

ASIAKIRJAHALLINNON OSAAMISTARPEET – SYSTEMAATTINEN KIRJALLISUUSKATSAUS

Katja Suomilammi

Tampereen yliopisto
Informaatiotieteiden yksikkö
Informaatiotutkimus ja interak-
tiivinen media
Pro gradu -tutkielma
Huhtikuu 2014

TAMPEREEN YLIOPISTO, Informaatiotieteiden yksikkö
Informaatiotutkimus ja interaktiivinen media
SUOMILAMMI, KATJA: Asiakirjahallinnon osaamistarpeet – Systemaattinen kirjallisuuskatsaus
Pro gradu -tutkielma, 45 s., 2 liites.
Huhtikuu 2014

Tutkielmassa tarkasteltiin asiakirjahallinnon osaamistarpeita. Aihetta taustoitettiin tarkastelemalla osaamistarpeita muissa informaatiotieteissä.

Asiakirjahallinnon osaamistarpeet näyttäytyi aihealueena, josta oli saatavilla vähän tutkimusta. Jotta kaikki olemassa oleva, nykytilannetta kuvaava, tutkimus saataisiin selville, päätettiin käyttää tutkimusmetodina systemaattista kirjallisuuskatsausta.

Oletus aihealueen vähäisestä tutkimuksesta vahvistui tutkimusproessin myötä. Lopulliseksi aineistoksi muodostui yhdeksän artikkelia, joista suoritettiin kirjallisuuskatsaus, jonka tarkoituksena oli tuottaa vastaus tutkimuskysymykseen: Millaisia osaamistarpeita asiakirjahallinnossa ilmenee kirjallisuuden perusteella?

Tutkimustuloksissa kävi ilmi huolestuneisuus asiakirjahallinnon osaamistarpeiden tilasta ja täyttymisestä yhä teknologistuvassa ympäristössämme. Tutkimustuloksissa korostuivat tietyt osaamistarpeet, kuten elinikäinen oppiminen, teknologiaosaaminen ja monipuoliset viestinnälliset taidot.

Tutkimus vahvisti aiheen tutkimattomuuden, ajankohtaisuuden ja tärkeyden. Tutkimus antoi tietoa tämän hetken käsityksistä asiakirjahallinnon osaamistarpeista. Jatkotutkimuksella olisi mahdollista kehittää muun muassa asiakirjahallinnon koulutusta ja edistää yhteistyötä vakiintuneempien alojen kanssa.

Avainsanat: asiakirjahallinto, osaamistarpeet, systemaattinen kirjallisuuskatsaus, laadullinen tutkimus, Arlene Fink

Sisällysluettelo

1	JOHDANTO	1
2	ASIAKIRJAHALLINNON OSAAMISTARPEET – KESKEISET KÄSITTEET..	2
2.1	Asiakirjahallinto	2
2.2	Osaamistarpeet asiakirjahallinnossa	6
2.3	Osaamistarpeet muissa informaatiotieteissä	6
2.3.1	Informaatiojärjestelmäasiantuntijoiden osaamistarpeet	7
2.3.2	Kirjasto- ja informaatiotieteiden osaamistarpeet	7
2.3.3	Kirjastonhoitajien osaamistarpeet Suomessa	8
2.3.4	Tietoammattilaisen osaamistarpeet	10
3	TUTKIMUSASETELMA	11
3.1	Tutkimuskysymykset	11
3.2	Tutkimusmenetelmät	11
3.3	Tutkimuksen toteutus	13
3.4	Tutkimusprosessi	22
4	TUTKIMUSTULOKSET	23
4.1	Asiakirjahallinnon osaamistarpeet	23
5	YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET	34
	KIRJALLISUUS	38
	LIITE 1: 1. SEULONTAVAIHEEN TULOKSET	42
	LIITE 2: 2. SEULONTAVAIHEEN TULOKSET	45

1 JOHDANTO

Tässä tutkielmassa tarkastellaan asiakirjahallinnon osaamistarpeita. Aihetta lähestytään keräämällä aineistoa systemaattisen kirjallisuuskatsauksen menetelmällä.

Asiakirjahallinnon osaamistarpeiden esiintuominen on tärkeää, jotta monipuolisesta alasta saadaan ajanmukaista tietoa niin alalla työskenteleville kuin alaa opiskeleville, sekä yleisesti herättää keskustelua alan haasteista ja sen parissa työskentelevien osaamistarpeista. Tutkielman tavoitteena on tuottaa tietoa tästä vähän tunnetusta aihealueesta seuraavan tutkimuskysymyksen avulla: Millaisia osaamistarpeita asiakirjahallinnossa ilmenee kirjallisuuden perusteella?

Tutkielma jakautuu viiteen päälukuun. Tutkielman keskeiset käsitteet määritellään toisessa pääluvussa ja pohditaan osaamistarpeita muissa informaatiotieteissä. Kolmas pääluku keskittyy tutkimusasetelmaan, eli tutkimuskysymykseen, tutkimusmenetelmiin ja tutkimuksen toteutuksen kuvailuun. Neljännessä pääluvussa käsitellään tutkimustulokset ja tutkielman yhteenveto ja johtopäätökset esitellään viidennessä pääluvussa.

2 ASIAKIRJAHALLINNON OSAAMISTARPEET – KESKEISET KÄSITTEET

Tutkielmassa ollaan kiinnostuneita siitä millaisia osaamistarpeita asiakirjahallinnossa ilmenee ja luomaan niistä yleiskatsaus muille asiasta kiinnostuneille. Asiakirjahallinnon osaamistarpeita on selvitetty keräämällä aineistoa systemaattisen kirjallisuuskatsauksen menetelmällä. Tutkielmassa ollaan kiinnostuneita nykyhetken tilanteesta, joten tutkielman aineiston julkaisuajankohdalle asetettiin ajallinen rajaus. Aineistoja etsittiin vuosilta 2000–2013.

Tässä luvussa määritellään tutkielman keskeisemmät käsitteet, jotka ovat *asiakirjahallinto* ja *osaamistarpeet* ja käsitellään muiden informaatiotieteiden osa-alueiden osaamistarpeita.

2.1 Asiakirjahallinto

Asiakirjahallinto on keskeinen termi tässä tutkielmassa. Asiakirjahallinnon määrittely on haasteellista, koska sitä on alettu käsitteellistämään Suomessa vasta noin vuodesta 2007 (Kilkki 2008, 27 ja Suomen standardisoimisliitto 2007, Kansallinen esipuhe, SFS-ISO 15489-1).

Suomessa asiakirjahallinto muodostuu kansallisten ja kansainvälisten lainsäädännön, normien, standardien, suositusten ja viranomaisohjeiden kautta. Merkittävin standardi on SFS-ISO 15489-1 -Asiakirjahallinnon standardi. Suomen julkishallinnon asiakirjahallinnon vahvin ja ohjaavin asiantuntijaorganisaatio on arkistolaitos (Kilkki 2008, 27). Arkistolaitoksen verkko-oppaan mukaan asiakirjahallinto kattaa asiakirjatiedon koko elinkaaren ja siihen kohdistuvat hallinnalliset toimenpiteet ja hallinnallisten prosessien organisoinnin (Verkko-opas: ”Arkistot – yhteiskunnan toimiva muisti” toim. Lybeck 2006).

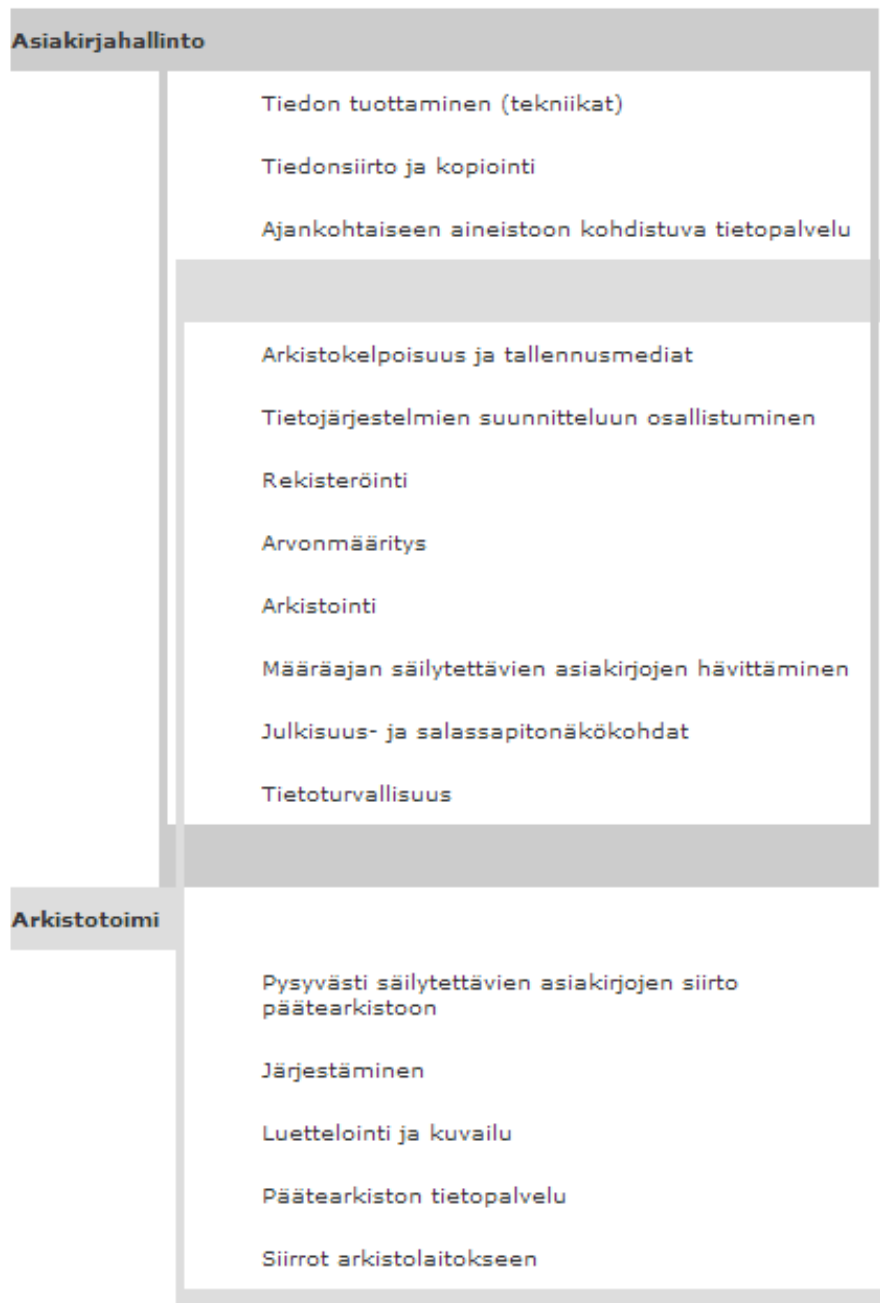
SFS-ISO 15489-1 määrittelee asiakirjahallinnon hallinnon osa-alueeksi, joka vastaa asiakirjojen hallintaprosessien ohjauksesta ja valvonnasta asiakirjat tuottaneessa organisaatiossa. SFS-ISO 15489-1 kansallisessa esipuheessa kuitenkin kerrotaan yhteydestä myös arkistotoimeen:

”Suomessa asiakirjahallinto on termi, jota ei juurikaan tunneta eikä käytetä tietohallinnon laajemmassa kontekstissa. Asiakirjahallinto on leimallisesti julkishallintoon liittyvä toiminto, jota ohjaa arkistolaki ja kansallinen arkistolaitos.

Tästä johtuen asiakirjahallinto on varsin arkistokeskeistä, ja arkistolaissa käytetäänkin siitä termiä arkistotoimi. ” (Suomen standardisoimisliitto (2007, 1)

Myös Valtonen (2010, 2) huomauttaa, että Suomessa käytetään käsiteparia asiakirjahallinto ja arkistotoimi, joka viittaa asiakirjatiedon hallinnoimisen lisäksi arkistointitoimintaan. Kuviossa 1. selvennetään asiakirjahallinnon ja arkistotoimen yhteisiä tehtäviä, jotka ovat kuvion keskellä mainitut toiminnot arkistokelpoisuudesta tietoturvallisuuteen. Lybeck (2006) muistuttaa, että:

”Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ero voi toimenkuvien tasolla hävitä kokonaan. Arkistonhoitaja voi vastata (ainakin osaksi) myös ajankohtaisen asiakirjaineiston tietopalvelusta (esim. tietojen antaminen asiakirjarekistereistä), samoin hän voi hoitaa tiedonsiirtoa ja kopiointia. Vastaavasti tietopalvelusihteerin (tai vastaavan) toimenkuvaan voi kuulua arkistotoimen suunnittelu ja päätearkiston hoito. ” (Lybeck 2006, verkko-opas)



Kuvio 1. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suhdetta kuvaava kuvio verkko-oppaasta ”Arkistot - yhteiskunnan toimiva muisti” (toim. Lybeck 2006).

Asiakirjahallinto ei ole ainoa käsitevaihtoehto kuvaamaan myös arkistointiin liittyviä toimia. Asiakirjahallinnon ja asiakirjahallinnan käsite ovat osittain päällekkäisiä ja asiakirjahallinnan käsite on jokseenkin vielä vakiintumattomampi. Tutkielman pääteeman, eli osaamistarpeiden näkökulmasta ollaan kiinnostuneita siitä, että voidaanko asiakirjahallintoon katsoa kuuluvaksi myös arkistointiin liittyviä toimenpiteitä ja siten myös kattamaan arkistointiin liittyviä osaamistarpeita. Kilkki 2008 on pohtinut asiakirjahallinnon ja asiakirjahallinnan eroja seuraavanlaisesti:

”Asiakirjahallinnon tehtävänä on tukea organisaation liiketoimintaa sekä siihen liittyviä todennettavuus- ja vastuullisuusvaatimuksia. Asiakirjojen pitkäaikaiseen säilyttämiseen tai arkistolliseen hallintaan liittyvät vaatimukset – silloin kun sellaisia on – ovat osa organisaation normiympäristöä. Asiakirjahallinnon vastuulla on huolehtia, että nämä, niin kuin kaikki muutkin normiympäristön vaatimukset, huomioidaan organisaation asiakirjojen hallinnassa.”

”[...] Asiakirjahallintoa ja arkistointia pidetään läheisesti toisiinsa liittyvinä ja osittain samansisältöisinä toimintoina, joiden suhdetta kuvataan asiakirjojen elinkaaren eri vaiheisiin sijoittuvien hallintaprosessien kautta.” (Kilki 2008, 27)

Samanaikaisesti Kilki (2008, 28) kuitenkin linjaa, että: ”Asiakirjahallinto tarkoittaa asiakirjallisen tiedon hallintaprosesseja, sekä asiakirjahallinnossa (ja arkistotoimessa), että myöhemmin arkistoissa”.

Lisäksi Valtonen et.al (2009, 12) muotoilevat, että asiakirjahallinto on sidoksissa organisaation jokapäiväisiin perustehtäviin ja on usein sulautettuna yleishallintoon. Tämän pohjalta voitaisiin pohtia kuuluuko arkistointi jokapäiväisiin perustehtäviin, esimerkiksi SÄHKE2 sertifioitujen järjestelmien käyttö. ISO-SFS 15489-1:ssä linjataan, että asiakirjahallinnon tehtävänä on asiakirjojen laatimisen, vastaanottamisen, säilyttämisen, käytön ja hävittämisen systemaattinen valvonta eli sillä on useita prosessien määrittelytehtäviä.

Asiakirjahallinnon tehtäviä suorittavat ammattilaiset eivät yksin pysty suunnittelemaan, toteuttamaan tai vastaamaan asiakirjatiedon elinkaarihallinnan hallinnollisista, juridisista, tietoteknisistä, teoreettisista ja käytännön tehtävistä. Asiakirjahallinnon on pyrittävä yhteistyöhön juristien, auditointien ja muiden tarkastajien, laatuvaastavien, it-asiantuntijoiden, muiden tietotyöläisten sekä toimintaprosesseista vastaavien esimiesten kanssa (Valtonen et.al 2009, 12). Asiakirjahallinnallinen vastuu koskee kaikkia työtehtävissään asiakirjatietoja laativia, käsitteleviä ja käyttäviä. Ideaali on, että asiakirjahallinnon vastuullisuudet ja toimivaltuudet kirjattaisiin kauttaaltaan organisaation henkilöstön toimen- ja tehtävienkuvauksiin sitouttaakseen kaikkia noudattamaan periaatteita ja sovittuja hyviä käytäntöjä (Valtonen et. al 2009, 12).

Asiakirjahallinto on käsitteenä vakiintuneempi kuin asiakirjahallinta, joten siksi sitä käytetään tässä tutkielmassa. Lisäksi se kuvaa myös joitakin arkistoon liittyä toimintaprosesseja, mikä on tarpeellista, koska tutkielman tutkimusaineistossa nousee esiin myös arkistotoimeen liittyviä osaamistarpeita.

2.2 Osaamistarpeet asiakirjahallinnossa

Tässä tutkielmassa ”osaamistarpeita” käytetään samassa merkityksessä kuin englannin kielessä termiä ”skills”. Oxford Dictionary määrittelee sanan *skill* kykynä tehdä jotain erityisen hyvin tai erikoisosaamisena. Asiakirjahallinnon tehtävissä esiintyy erilaisia osaamisedellytyksiä ja –vaatimuksia, jotka ilmenevät muun muassa työpaikkailmoituksista. Osaamistarpeilla ei suoraan tarkoiteta pätevyyttä (qualified) tai pätevöittäviä (certified) suorituksia kuten sertifikaatteja (certificate), mutta ne voivat viitata myös niihin. Asiakirjahallinnon tehtävissä tarvittavaa osaamista tarkastellaan tutkielman neljännessä pääluvussa.

Osaamistarpeet ovat osa asiakirjahallinnollista keskustelua. Keskustelussa esiintuodut osaamistarpeet ovat vaativia, esimerkiksi Weller-Collison et al. (2008) esittävät, että asiakirjahallinnon ammattilaisten tulisi hallita informaation koko elinkaari, oli kyse fyysisistä tai digitaalisista tietoaaineistoista. He esittävät myös, että osaamisen on ulotuttava organisaation liiketoiminnallisuuden ymmärtämiseen ja hallintaan, eli myös organisaation päätehtävän alueelle, jota asiakirjahallinto tukitoimintona tulisi edistää.

Osaamistarpeita käsitellään myös asiakirjahallinnon koulutuskeskustelussa (esim. Procter 2002, Rankin 2003, Pember 2003, Duff 2006, Cox 2006 & 2009 ja Warland 2010).

Asiakirjahallinnon osaamistarpeita ei ole tarkasteltu aikaisemmin systemaattisen kirjallisuuskatsauksen avulla.

2.3 Osaamistarpeet muissa informaatiotieteissä

Asiakirjahallinto lukeutuu informaatiotieteisiin. Muilla informaatiotieteiden osa-alueilla on tutkittu ammattilaisten osaamistarpeita asiakirjahallintoa enemmän.

2.3.1 Informaatiojärjestelmäasiantuntijoiden osaamistarpeet

Informaatiojärjestelmien (information systems, IS) asiantuntijoiden osaamistarpeista korostuvat hyvät kommunikatiiviset taidot (Chen et.al 2005). Kommunikatiiviset ja viestinnälliset taidot nähdään järjestelmäkehityksen, käyttöönoton ja käyttäjäystävällisyyden, sekä käyttäjien luottamuksen saamisen edellytyksenä. Kommunikatiiviset ja viestinnälliset taidot tarkoittavat tässä yhteydessä IS-asiantuntijan kykyä yhteistyöhön ja tiedon välittämiseen vastaanottajalle, informaatiojärjestelmän käyttäjälle (information system user, IS user), mahdollisimman ymmärrettävässä muodossa.

Chen et.al (2005) kuvaavat kommunikointityylejä tai -tapoja sellaisena viestinnällisenä käyttäytymisenä, jonka muut voivat havainnoida:

”Communication styles are patterns of communication behaviors that others can observe” (Chen et.al 2005, 218)

Chen et.al (2005) havaitsivat osaamistarpeita tutkimalla kommunikoinnin aukkoja (communication gaps) IS-asiantuntijoiden ja IS-käyttäjien välillä. Tutkimus suoritettiin kyselylomakkeilla (survey). Kyselyyn vastasi 108 IS-asiantuntijaa ja 108 IS-käyttäjää, yhteensä 17:sta organisaatiosta. Tutkimustulokset vahvistivat ajatusta siitä, kuinka tärkeää kommunikointi on ja kuinka sitä tulisi muokata vastaanottajaa huomioiden, jotta informaatio osattaisiin tuottaa ja tulkita kaikkia hyödyttävällä tavalla.

2.3.2 Kirjasto- ja informaatiotieteiden osaamistarpeet

Kirjasto- ja informaatiotieteiden (library and information science, LIS) osaamistarpeita ovat tarkastelleet esimerkiksi Nonthacumjane (2011) ja Missingham (2006).

Nonthacumjane (2011, 280) on pohtinut LIS-asiantuntijoiden osaamistarpeita erityisesti digitalisoinnin näkökulmasta, joka hänen mukaansa muokkaa alan palveluntuotantoa (esim. kirjastopalvelut) ja muita aktiviteetteja. Hän on tutkinut aihetta laadullisin menetelmin: suorittamalla kirjallisuuskatsauksen (literature review) ja sisällönanalyysin (content analysis). Tutkimustuloksensa Nonthacumjane jakoi LIS-asiantuntijoiden osaamistarpeet kolmeen pääkategoriaan, jotka ovat vapaasti suomennettuna: henkilökohtaiset taidot (personal skills), yleiset taidot (generic skills) ja tieteenalakohtainen tietämys (discipline-specific knowledge). Nonthacumjane huomautti, että LIS-asiantuntijoiden työ ja osaamistarpeet ovat jatkuvassa murroksessa ja sen kehittymistä on vaikea ennustaa.

Missingham (2006) on myös pohtinut LIS-asiantuntijoiden muuttuvaa työnkuvaa ja osaamistarpeita. Missinghamin menetelmänä oli kirjallisuuskatsaus, jota hän toivoi hyödynnettävän LIS-alan koulutuksessa ja koulutuksen vetävyyden lisäämisessä. Hänen mielestään työnantajien ja kouluttajien pitäisi kiinnittää huomiota ja ymmärtää seuraavan LIS-sukupolven osaamistarpeita:

”Understanding the skills needed by the next generation of LIS professionals is a key topic on which employers and educators need to engage.” (Missingham 2006, 258)

Missingham (2006, 259–260) päätyy kirjallisuuskatsauksessaan Fischerin (2004) ja Watsonin (1981) [tässä Missingham 2006] teorioiden yhdistelmään, jotka Missinghamin mukaan kuvaavat LIS-asiantuntijuutta ja osaamistarpeita. Osaamistarpeet ovat vapaasti suomennettuna ja artikkelista tulkittuna: ajaton ja mullistuksia kestävä informaatioon liittyvä kriittinen ajattelu ja ongelmanratkaisukyky (mountain climbing), jatkuva kiinnostuneisuus uusista tiedonlähteistä ja kokoelmien luomista kohtaan (jumping), kouluttautuminen ja asioihin perehtyminen (orienteeing) ja kestävyys (endurance).

Garrod (1998) on tutkinut laajan kirjallisuuskatsauksen perusteella kirjastossa ja informaatiopalveluissa työskentelevien osaamistarpeita. Garrod kertoo artikkelissaan Plymouthin yliopistossa tehdystä tutkimuksesta, nimeltään “Electronic Libraries (eLib) Programme research project: SKIP (Skills for new Information Professionals)”, jossa Garrod työskenteli tittelillä “research officer”. Tutkimuksessa oli alkuoletuksena LIS-asiantuntijoiden osaamistarpeiden tutkimuksissa esiin tullut väite, jonka mukaan LIS-asiantuntijat tarvitsivat työssään perustasoisia korkeampia IT-taitoja (Garrod 1998, 242). Garrodin tutkimus paljasti, että informaatioalan asiantuntijoilta (information professionals) vaaditaan korkeatasoisten IT-taitojen lisäksi erilaisia henkilökohtaisia ominaisuuksia. Tietyt henkilökohtaiset ominaisuudet olivat edellytyksiä menestyksekkääseen verkostoitumiseen työympäristössä, henkilökohtaisen osaamisen kehittämiseen ja uusien asioiden oppimiseen. Näitä henkilökohtaisia ominaisuuksia oli muun muassa kriittinen ajattelu, ongelmanratkaisukyky, uteliaisuus, sitkeys, itsevarmuus, joustavuus ja kyky sopeutua muutoksiin (Garrod 1998, 255).

2.3.3 Kirjastonhoitajien osaamistarpeet Suomessa

Suomessa on tutkittu kirjastonhoitajien osaamistarpeita muun muassa Korpisaari & Saarti (2007) ja Luoman (2011) toimesta.

Korpisaaren & Saartin toimittama (2007) kirja: ”Kirjastonhoitaja tulevaisuudessa – Millaista osaamista kirjastot tarvitsevat?” on lähtöisin Kirjastonhoitaja tulevaisuudessa -kirjahankkeesta, joka

käynnistyi vuonna 2006 Kuntien asiantuntijat (KUMULA) ry:n ja Kirjastonhoitajien säätiön yhteistyönä. Kirjaan ovat kirjoittaneet kirjastoalalla toimineet henkilöt.

Kirjassa on kirjoituksia useilta kirjastoalalla toimineilta henkilöiltä omine lähteineen, eli kirja ei perustu yhteen tiettyyn tutkimukseen. Kirjoitukset jakautuvat viiteen eri näkökulmaan: kirjastotyöhön, valtionhallintoon, koulutukseen, kirjastoseuroihin ja ammattijärjestöihin. Useat näkökulmat edustavat kirjastonhoitajien osaamistarpeiden ydinsanomaa, joka on se monipuolisuus ja työn erityisosaamisien työnantajasta riippuminen.

Holapan kirjoitus kertoo kirjastonhoitajan työstä erikoiskirjastossa. Hän kuvaa, että perinteisesti mielletyn kirjastotädin takaa löytyy erikoiskirjastossa asiantuntijatehtävissä työskentelevä moniosaaja (2007, 34). Holappa listaa kirjastonhoitajan asiantuntijarooliin kuuluvan useita osaamisalueita: julkaisumyynnin, laskutuksen, verkkoviestinnän, budjetoinnin, mediaseurannan, sopimukset, tiedottamisen, markkinoinnin ja arkistoalan. Hän myös lisää, että ”erikoiskirjastossa ei voi osata liikaa” (2007, 38).

Aaltonen, Sormunen & Varis (2007, 80) kirjoittavat tulevaisuuden osaamistarpeista, että tulevaisuuden osaamistarpeisiin vaikuttavat eniten informaatio- ja kommunikaatioteknologioiden kehittyminen ja toimintaympäristön verkostoituminen. Eli teknologian kehittyessä informaatioalan ammattilaisilta vaaditaan yhtä enemmän uusien teknisten ratkaisujen ymmärtämistä, erilaisten julkaisumuotojen tuntemusta ja pedagogista osaamista. Kirjastonhoitajien moninaisiin osaamistarpeisiin yhtyvät myös muun muassa Saarti (s. 22), Hyvönen (s. 28) ja Sipilä (s. 119).

Luoman ”Työvoiman määrällinen ja laadullinen tarve kirjastoalalla 2008-2010” -selvitys on tehty kirjastoalan valtakunnallisen koulutustyöryhmän toimeksiannosta vuosina 2010-2011. Koulutustyöryhmään kuului edustajia eri kirjastosektoreilta sekä alan oppilaitoksista.

Luoman selvitys jakautuu kahteen osaan. Selvityksen ensimmäinen osa kartoittaa alustavasti joitakin kirjastoalan koulutuksen ja työvoimatarpeiden kohtaamisen kannalta keskeisimpiä tekijöitä: suoritettujen kirjastoalan tutkintojen määriä eri koulutusasteilla, työttömien työnhakijoiden ja avointen työpaikkojen keskinäistä suhdetta, toteutunutta eläköitymistä ja tulevaisuuden eläköitymisennusteita. Tietoja kerättiin useista eri lähteistä, kuten alan oppilaitoksista, työ- ja elinkeinoministeriöltä, Tilastokeskuksen ja kirjastojen avoimista tilastoista sekä Kuntien eläkevakuutuksen ja Valtiokonttorin rekistereistä. Selvityksen toinen osa analysoi sitä, millaista osaamista kirjastoissa tällä hetkellä tarvitaan. Aineistona käytetään kirjastot.fi-portaalissa vuosina 2008 - 2010 julkaistuja työpaikkailmoituksia.

Luoma havaitsi useita osaamistarpeita 499:stä kirjastot.fi -portaalissa vuosina 2008-2010 ilmestyneestä työpaikkailmoituksesta. Osaamistarpeita olivat esimerkiksi kielitaito (suomi, ruotsi, englanti, venäjä), erilaiset viestintätaidot (asiakaspalvelutaidot, tiimityötaidot, opetustaidot) ja useita erityistaitoja kuten luettelointiosaaminen, kirjastokohtaiset tietojärjestelmät, kirjallisuuden ja itse kirjastoalan tuntemus. Osaamistarpeita oli lukuisia ja niitä vaadittiin erilaisina yhdistelminä.

2.3.4 Tietoammattilaisen osaamistarpeet

Rekoma & Kainu (toim. Korpisaari ja Saarti 2007) pohtivat tulevaisuuden tietoammattilaisten osaamista yrityksissä, julkishallinnossa ja tutkimuslaitoksissa. Rekoma & Kainu (toim. Korpisaari ja Saarti 2007, 128) nimittävät tietoammattilaisia yhdistäväksi tekijäksi tiedon: ”He kaikki tekevät työtä tiedon parissa joko tiedon hankinnan, tiedon myymisen, tiedon jakamisen, tiedon analysoimisen, tiedon tallentamisen tai tiedon käyttämisen kautta.” Näin myös asiakirjahallinnon ammattilaiset kytkeytyvät Rekomaan & Kainuun tulevaisuuden osaamistarpeiden ennustuksiin.

Rekoma & Kainu kirjoittavat, että tietoasiantuntijoiden työtehtävät linkittyvät syvemmin kehysorganisaation prosesseihin ja siksi oman organisaation toiminnan, toimialan ja liiketoiminnan ymmärtäminen on tärkeää, joka tarkoittaa yhä suurempia kokonaisuuksien hallintaa. Vuorovaikutustaitojen merkitys kasvaa kun tietoasiantuntijat toimivat laaja-alaisesti organisaatiossa. Myös tehokkuuden ja tuloksellisuuden vaatimukset kasvavat ja siten myös paineensietokyvyn merkitys. Tiedottaminen, omien palveluiden tarjoaminen ja myyminen, esiintymistaidot ja asiakkaiden tiedontarpeiden tunnistaminen mainitaan myös. Samoin mainitaan luotettavien tiedonlähteiden tunnistaminen, ajankohtaisten asioiden seuraaminen ja metadatan ja ontologioiden ymmärtäminen. Osaamistarpeet ulottuvat jopa juridiikkaan tekijän- ja sopimusoikeuksien kautta.

3 TUTKIMUSASETELMA

3.1 Tutkimuskysymykset

Tutkielman tavoitteena on luoda yleiskatsaus siihen millaisia osaamistarpeita asiakirjahallinnossa ilmenee. Osaamistarpeisiin liittyvän tutkimuksen ongelma on sen hajanaisuus, koska suoraan asiakirjahallinnon osaamistarpeita koskevia julkaisuja on vähän (Eastwood 2006, 164–165). Asiakirjahallinnon osaamistarpeiden esiintuominen on tärkeää, jotta monipuolisesta alasta saadaan ajanmukaista tietoa niin alalla työskenteleville ja alaa opiskeleville, sekä yleisesti herättää keskustelua alan haasteista ja sen parissa työskentelevien osaamistarpeista.

Tutkielman tarkoituksena on vastata seuraavaan tutkimuskysymykseen:

Millaisia osaamistarpeita asiakirjahallinnossa ilmenee kirjallisuuden perusteella?

Asiakirjahallinnon osaamistarpeiden selvittämiseksi kirjallisuuden perusteella on tutkielmassa sovellettu Finkin (2005, 4) seitsemän kohdan systemaattista kirjallisuuskatsausta. Tutkimusaineisto on kerätty ja analysoitu Finkin teorian mukaisesti.

Systemaattisen kirjallisuuskatsauksen tutkimusmenetelmää on toistaiseksi harvoin sovellettu asiakirjahallinnon tutkimuksessa. Tämän tutkielman lisäksi Finkin systemaattista kirjallisuuskatsausta on tutkielmassaan soveltanut Tuija Kautto (2012). Kauton systemaattisen kirjallisuuskatsauksen sovellustapa oli tätä tutkielmaa joustavampi koska sitä sovellettiin tutkimusvaiheissa vain osittain (Kautto 2012, 47).

Lääketieteellisessä tutkimuksessa systemaattisen kirjallisuuskatsauksen tutkimusmenetelmää käytetään jo vakiintuneesti.

3.2 Tutkimusmenetelmät

Systemaattinen kirjallisuuskatsaus on laadullista tutkimusta. Laadullinen tutkimus on haasteellinen, koska tutkijan omat arvolähtökohdat vaikuttavat tutkimuskohteen tulkinnassa. Tämä merkitsee sitä että objektiivisuuteen on kiinnitettävä erityistä huomiota ja ymmärrettävä, että se ei välttämättä täysin toteudu (Fink 2005, Kallio 2006). Perusteluja kirjallisuuskatsauksen tekemiseen ovat pohtineet muun muassa Cooper (1989), Baumeister (2003), Baumeister ja Leary (1997), Metsämuuronen (2005) sekä

Salminen (2011). Kirjallisuuskatsauksen avulla voidaan uusien teorioiden luomisen ja olemassa olevien arvioimisen lisäksi rakentaa kokonaiskuvaa tarkennetusta asiakokonaisuudesta, pyrkiä tunnistamaan tehtyjen tutkimuksien ongelmia ja ristiriitoja sekä kuvata teorioiden historiallista kehitystä.

Kirjallisuuskatsaus on jokseenkin aliarvostettu tieteellinen menetelmä. Toisinaan kirjallisuuskatsausta ajatellaan valmiiksi annettuna teoriana. Yleisen luonnehdinnan mukaan kirjallisuuskatsaus on metodi, jonka avulla kootaan tutkimuksien tuloksia, jotka ovat perustana uusille tutkimustuloksille (Salminen 2011). Kirjallisuuskatsauksen toteuttamiseen tarvittavia menetelmällisiä ohjeita on hajanaisesti saatavilla, riippuen esimerkiksi tieteenalasta ja asetetuista tavoitteista (Fink 2005, Kallio 2006, Okoli ja Schabram 2010, Salminen 2011). Huolellisesti toteutettuna kirjallisuuskatsaus on yhtä vaativa ja tärkeä tiedeyhteisölle kuin mikä tahansa muu tieteellinen tutkimus. Näin voidaan päätellä esimerkiksi siitä, että kirjallisuuskatsaus voi muodostaa kokonaisen tutkimuksen (Okoli ja Schabram 2010, 3). Kirjallisuuskatsaus vaatii tieteellisen tutkimuksen tavoin aineiston valinnan tarkkuutta, analyysin systemaattisuutta ja sen on täytettävä tieteellisen tutkimuksen vaatimukset.

Kallio (2006) on nostanut esille kirjallisuuskatsauksen (review -tutkimuksen) tärkeyden. Informaation rajattomuus näkyy myös tieteellisessä tutkimuksessa. Kallio kuvailee tutkimusjulkaisujen yksittäisyyttä ja tieteellisen tiedon pirstaleisuutta. Tähän hän näkee yhtenä ratkaisuna review -tutkimuksen, jonka tarkoituksena on selvittää yleisölle mitä metsä on – ei yksittäinen puu. Review -tutkimukseen kuuluu erilaisia toteutustapoja ja näkökulmia. Kallio viittaa mm. seuraaviin review -tutkimuksen lähestymistapoihin: tapaustutkimus, kartoittava (exploratory) tutkimus, kuvaileva (descriptive) ja selittävä (explanatory) tutkimukseen. Review-tutkimusta on tehty enimmäkseen lääke-, yhteiskunta- ja sosiaalitieteissä.

Fink kuvaa systemaattista kirjallisuuskatsausta systemaattisena, eksplisiittisenä ja toistettavissa olevana metodina, jolla voidaan identifioida, arvioida ja syntetisoida olemassa olevaa tietoa, jota ovat tutkijat ja ammatinharjoittajat tuottaneet:

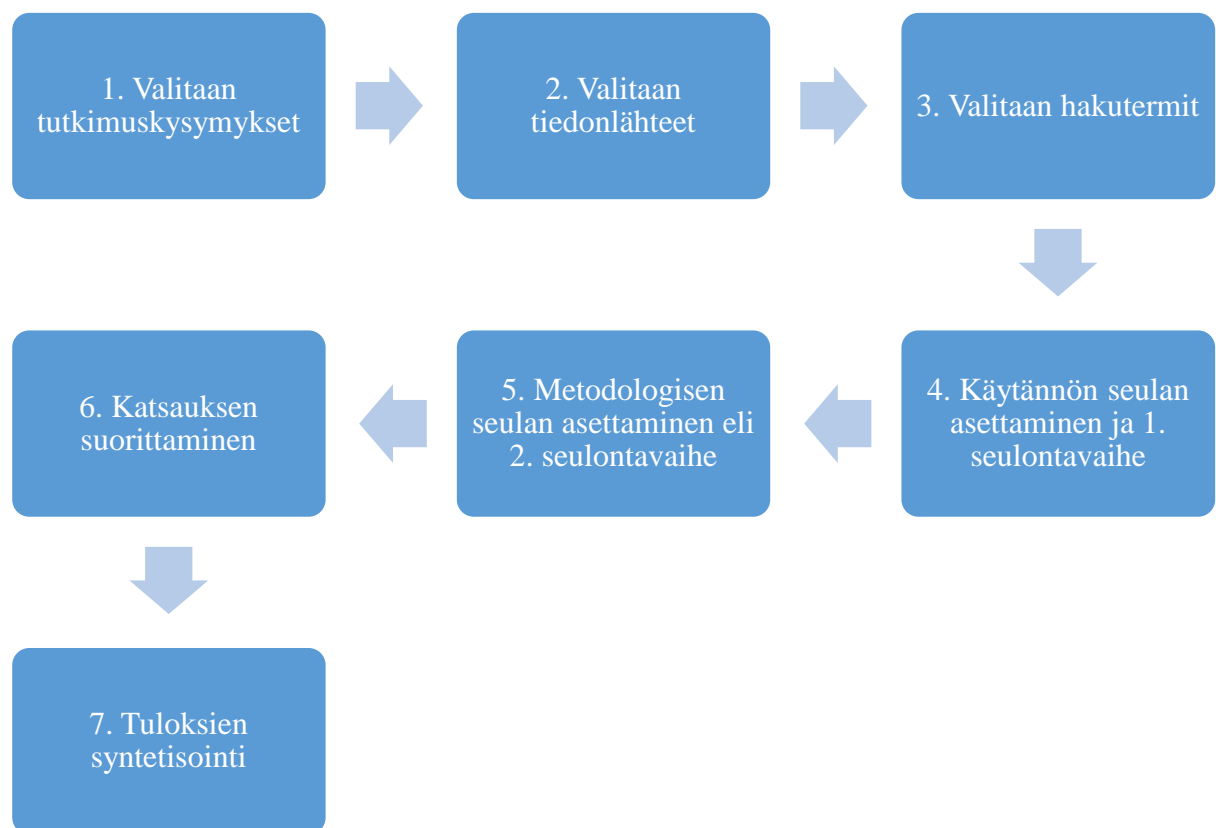
”A research literature review is a systematic, explicit, and reproducible method for identifying, evaluating, and synthesizing the existing body of completed and recorded work produced by researchers, scholars and practitioners” (Fink 2005, 3)

Asiakirjahallinto tarvitsee sekä ”metsä- että puu” -tutkimusta. Tässä tutkielmassa systemaattisen kirjallisuuskatsauksen menetelmän soveltamisen tarkoitus on asiakirjahallinnon osaamistarpeita koskevan tutkimuksen systemaattinen kuvaaminen. Laadullinen menetelmä soveltuu tutkielmaan, koska

verrattuna kvantitatiiviseen tutkimukseen kvalitatiivinen tutkimus tuo numeerista tietoa enemmän esille ilmiön kokonaiskuvan ja sitä selittäviä tekijöitä, ne on tutkimattomassa alueessa hyvä tuoda esille (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006). Kokoavalle tiedolle on tarvetta myös ajallisista syistä: pirstaloituneen tiedon kokoaminen säästää aikaa muilta aiheesta kiinnostuneilta, ja tieto on siten myös helpommin saavutettavissa.

3.3 Tutkimuksen toteutus

Seuraavaksi esitellään tutkielman tutkimusmenetelmä ja kuinka sitä sovellettiin. Tutkimusmenetelmä on Arlene Finkin systemaattisen kirjallisuuskatsauksen malli, joka tiivistyy seitsemään tehtävään (seven tasks, kuvio 1.) Finkin menetelmä valikoitui systemaattisen kirjallisuuskatsauksen kentältä, koska hänen seitsemän tehtävän mallinsa on jo vakiintunut tieteellinen menetelmä Finkin omalla alalla, eli lääketieteessä. Fink on arvostettu survey- ja kirjallisuuskatsaus-metodologioiden asiantuntija. Hän on kirjoittanut useita alan oppaita. Fink esittelee systemaattisen kirjallisuuskatsauksen mm. vuoden 2014 julkaisussaan.



Kuvio 1. Suomennos Finkin systemaattisen kirjallisuuskatsauksen mallista.

1. *Tutkimuskysymyksen valinta.* Täsmälliset ja mahdollisimman tarkat tutkimuskysymykset ohjaavat analyysin tekoa.

Tutkielman tarkoituksena on vastata seuraavaan tutkimuskysymykseen:

Millaisia osaamistarpeita asiakirjahallinnossa ilmenee kirjallisuuden perusteella?

2. *Tiedonlähteiden valinta.* Tiedonlähteiden tarkoituksena on löytää tutkimusaineistoa, joka voisi vastata asetettuun tutkimuskysymykseen. Ensisijaisiksi tiedonlähteiksi valittiin laajoja tietokantoja, koska Finkin mallissa keskitytään tietokannoista tehtyihin tiedonhakuuihin. Ennen tietokantojen valintaa tulee olla tietoinen tutkimuskysymyksen ja tutkimusaiheen asettamista haasteista myös tietokantojen suhteen. Tämän tutkimuksen haaste oli vähän tunnettu aihealue (asiakirjahallinnon osaamistarpeet), mikä pyrittiin ottamaan huomioon tietokantojen valinnassa. Myös tietokantojen saavutettavuus oli otettava huomioon. Tutkimukseen valittiin tietokantoja niiden aihealueiden ja pääsyn perusteella, joten valinnat perustuivat Tampereen yliopiston kirjaston Informaatitieteiden yksikön tiedonhankintataitojen opintojakson aineistoon¹. Yhteenveto valituista tietokannoista on kuviossa 2.

Valitut tietokannat ovat seuraavat:

Kotimaiset tietokannat

1. *Tamcat* - Tampereen yliopiston kirjaston kokoelmaluettelo.
2. *Arto* - Suomalainen aikakauslehti- ja tiedotustietokanta.
3. *Melinda* - Suomalaisten kirjastojen yhteistietokanta, sisältää myös kasvavissa määrin ammattikorkeakoulujen kirjastojen, tieteellisten erikoiskirjastojen kokoelmia.

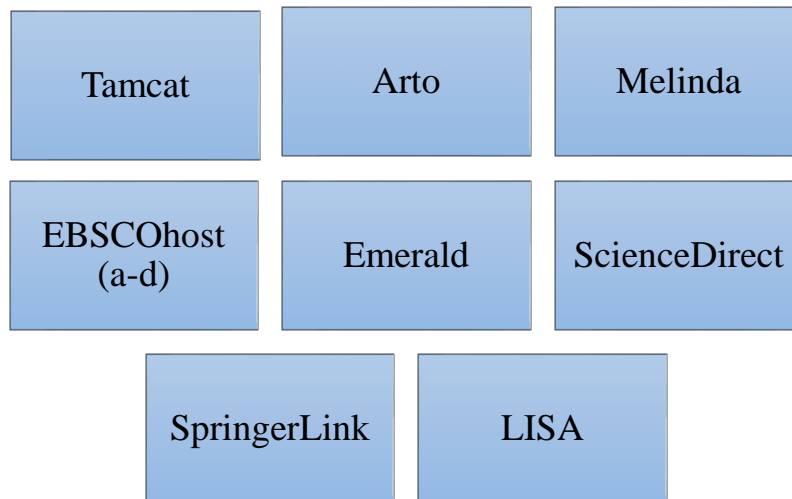
Kansainväliset tietokannat

1. *EBSCOhost* - Tiedonhakupalvelu, joka sisältää useita tietokantoja eri tieteenaloilta, joista valittiin seuraavat neljä (a-d):

¹ Tampereen yliopiston kirjaston tiedonhankintataitojen kurssisivu Informaatitieteiden yksikön opiskelijoille. <<http://www.uta.fi/kirjasto/oppaat/tiedonhankinnanperusteet/sis/tiedonlahteet/index.html>> (viitattu 12.11.2013)

- a) *Academic Search Premier* - Monitieteellinen tietokanta, joka sisältää muun muassa yli 3900 tieteellisesti arvioitua kokotekstilehteä. Tarpeellinen tietokanta, jotta löydettäisiin mahdollisia asiakirjahallinnon osaamistarpeita koskevia julkaisuja myös informaatiotutkimuksen ulkopuolelta.
- b) *Business Source Elite* - Sisältää mm. talous- ja hallintotieteellisiä julkaisuja. Valittiin haun laajentamiseksi ja monipuolistamiseksi.
- c) *Communication & Mass Media Complete* - Pääosin viestintätieteellinen tietokanta. Valittiin haun laajentamiseksi ja monipuolistamiseksi.
- d) *Library, Information Science & Technology Abstracts (LISTA)* - Indeksoituna yli 560 pääjulkaisua, jotka käsittelevät informaatiotutkimuksen eri alueita ja siten mahdollisesti myös asiakirjahallintaa käsitteleviä julkaisuja.
2. *Emerald* - Sisältää yli 190 vertaisarvioitua lehteä mm. talous- ja hallintotieteen sekä informaatiotutkimuksen aloilta. Valittiin haun laajentamiseksi ja monipuolistamiseksi.
3. *Science Direct* - Yli 2000 vertaisarvioitua aikakauslehteä, joista pääosa on lääke- ja luonnontieteellisiä ja jonkin verran myös tietojenkäsittelytieteellisiä. Valittiin haun laajentamiseksi ja monipuolistamiseksi.
4. *SpringerLink* - Lääke- ja luonnontieteellinen painotus, jonkin verran myös tietojenkäsittelyä koskevia kokotekstilehtiä. Valittiin haun laajentamiseksi ja monipuolistamiseksi.
5. *LISA* - Kirjastotiedettä, informaatiotutkimusta ja tietopalvelua käsitteleviä kirjallisuusviitteitä yli 440 aikakauslehdestä.

Lääketieteelliset tietokannat (EBSCOhostin sisältämä CINAHL), filosofian bibliografinen tietokanta (EBSCOhostin The Philosopher's Index) ja kielitieteellinen (EBSCOhostin Modern Language Association/MLA International Bibliography) jätettiin valikoimasta pois aihelevanssin ja hakutoksien tarkentamiseksi.



Kuvio 2. Yhteenveto valituista tietokannoista.

Valitut tietokannat edustavat useita eri tieteenaloja, jotta aineistoa löydettäisiin mahdollisimman kattavasti. Hakuprosessin aikana havaittiin hakutuloksien osittainen päällekkäisyys, josta voidaan päätellä että tietokantavalikoima oli kattava.

3. *Hakutermien valinta.* Hakutermien ja -lausekkeiden tulisi kuvastaa tutkimuskysymyksiä niin, että sen avulla saataisiin mahdollisimman relevantteja hakutuloksia. Fink (2014, 18–19) ohjeistaa, että yksi harkittu ja eksakti tutkimuskysymys voi olla riittävä hakutermien muodostaja. Hän korostaa myös tarkan rajauksen tärkeyttä. Tähän perustuvat myös tässä tutkimuksessa käytetyt hakutermi, joita on mahdollisimman rajoitettu määrä, kuitenkin niin että tutkimuskysymyksen kannalta oleellisemmat hakutermi pidettiin hakuprosessissa mukana. Hakutermeissä ja -lausekkeissa tulee ottaa huomioon mahdolliset alakohtaiset erityistermi. Hakutermien- ja lausekkeiden ei tarvitse olla pitkiä tai monimutkaisia. Tärkeintä on että ne pohjautuvat tutkimuskysymyksen avainsanoihin. Noudattaen Finkin ohjeistusta myös haun rajauksessa ja, jotta tutkielma oli mahdollista tehdä yhden henkilön voimin, hakutermejä valittiin rajallinen määrä. Kaikkia mahdollisia vaihtoehtoja ei pyritty kattamaan, koska siihen ei ollut ajallisia resursseja.

Suomenkieliset hakutermi perusmuodossa

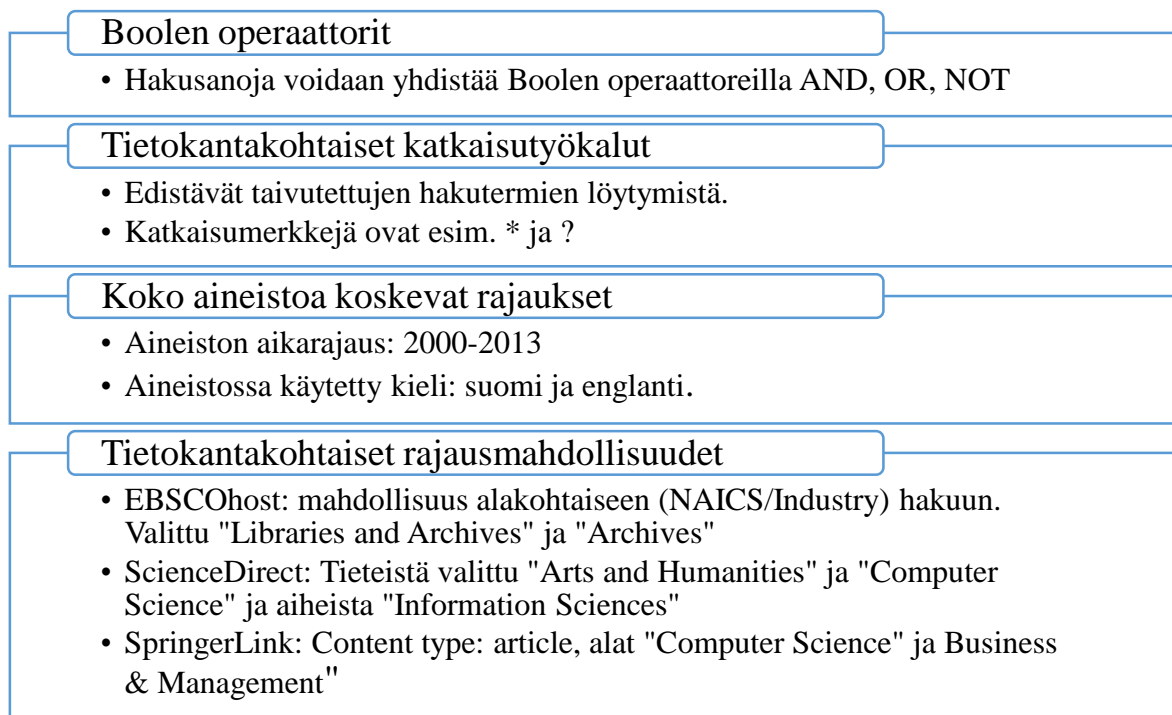
- asiakirjahallinta
- asiakirjahallinto
- arkisto

- osaamistarpeet

Englanninkieliset hakutermit perusmuodossa

- records management
- archive
- skills
- ability
- profession

Hakutermien soveltaminen hakulauseiksi suoritettiin tietokantojen aineistonhaun työkaluja käyttäen (Kuvio 3.). Työkaluja käytettiin haun tarkentamiseksi, rajaamiseksi ja hakutuloksien käsiteltävyyden vuoksi. Esimerkiksi pelkkä ”records” – hakutermin ilman rajoituksia tuottaisi liikaa hakutuloksia, eli piilottaisi mahdollisia relevantteja aineistoja epärelevanttien massaan ja tekisi hakutulosten käsittelystä niin työlästä, että se olisi tutkimuksen aikataululle sietämätöntä.



Kuvio 3. Hakutermien ja – lausekkeiden soveltamisen työkalut

4. *Käytännön seulan asettaminen (1. seulontavaihe)*. Kirjallisuushaut sisältävät monenlaisia artikkeleita, mutta niistä vain harvat ovat omalle tutkimukselle relevantteja (Fink 2014, 5). Seulontamenetelmän tarkoituksena on erottaa relevantit aineistot epärelevanteista. Seulontamenetelmällä tarkoitetaan kriteerien asettamista aineistolle. Fink (2005) jakaa artikkeleille asetettavat kriteerit kahteen vaiheeseen: käytännön seulan asettamiseen (1. seulontavaihe) ja metodologisen seulan asettamiseen (2. seulontavaihe). 1. seulontavaiheessa kriteerit voivat liittyä esimerkiksi kieleen, julkaisuun jossa artikkeli on julkaistu, tutkimusasetelmaan tai rahoittajatahoon. Fink kirjoittaa, että aineistonkeruussa ei ole yhtä ainoaa oikeaa tapaa. Aineistonkeruumenetelmän valinta riippuu tutkimuksen tarpeista ja resursseista:

”No single method for collecting data is inherently better or valid than another. The choice of which type to use depends on a study’s needs and resources.” (Fink 2014, 103)

Käytännön seulan asettaminen, eli 1. seulontavaiheen kriteerit olivat seuraavat:

- *Julkaisun tulee käsitellä asiakirjahallinnon osaamistarpeita*. Tätä kriteeriä sovelletaan ensimmäisessä seulontavaiheessa hakutermien ja – lausekkeiden muodossa, jotka esiteltiin tehtävässä kolme (3). Oletuksena on, että vaikka rajausta on harkittu ja suoritettu, että hakutuloksissa on – tietokantojen massiivisuudesta – johtuen paljon epärelevantteja aineistoja, eikä hakutuloksen kokonaismäärä kerro suoraan relevanttien aineistojen määrää (esim. EBSCOhost [a-d] hakutuloksia yhteensä **5 652** kpl).
- *Aineisto on julkaistu joko suomen- tai englannin kielellä*. Kielet on valittu tutkielman tekijän kielitaidon perusteella.
- *Aineisto on julkaistu aikavälillä 2000–2013*. Aikarajaus on tarpeellinen, jotta hakutulosten määrä olisi käsiteltävissä yhden tutkijan ja rajallisen aikataulun puitteissa. Aikarajauksella pystyttiin myös asettamaan aineistolle yhteinen ajallinen konteksti, joka luokiteltiin nykyajaksi, eikä esimerkiksi aineistoja 1970-luvulta ja vuodelta 2013.
- *Ulkomaisten julkaisujen tulee olla vertaisarvioituja (peer reviewed)*. Tarkoituksena on löytää mahdollisimman laadukkaita aineistoja. Vertaisarviointi on valittujen tietokantojen hakukriteerivalikoimissa.
- *Kotimaisten tutkimusten tulee olla vähintään pro gradu – taseisia tutkimuksia*. Oletuksena on, että kotimaisia julkaisuja on niin vähän, ettei niille voida asettaa vertaisarvioinnin kriteeriä.

Käytännön seulan asettamisen, eli 1. seulontavaiheen hakutulokset olivat seuraavat:

1. seulontavaiheen haku tehtiin 14.-15.11.2013.

Kotimaisten tietokantojen (3 kpl) haussa tuloksia oli nolla (**0**).

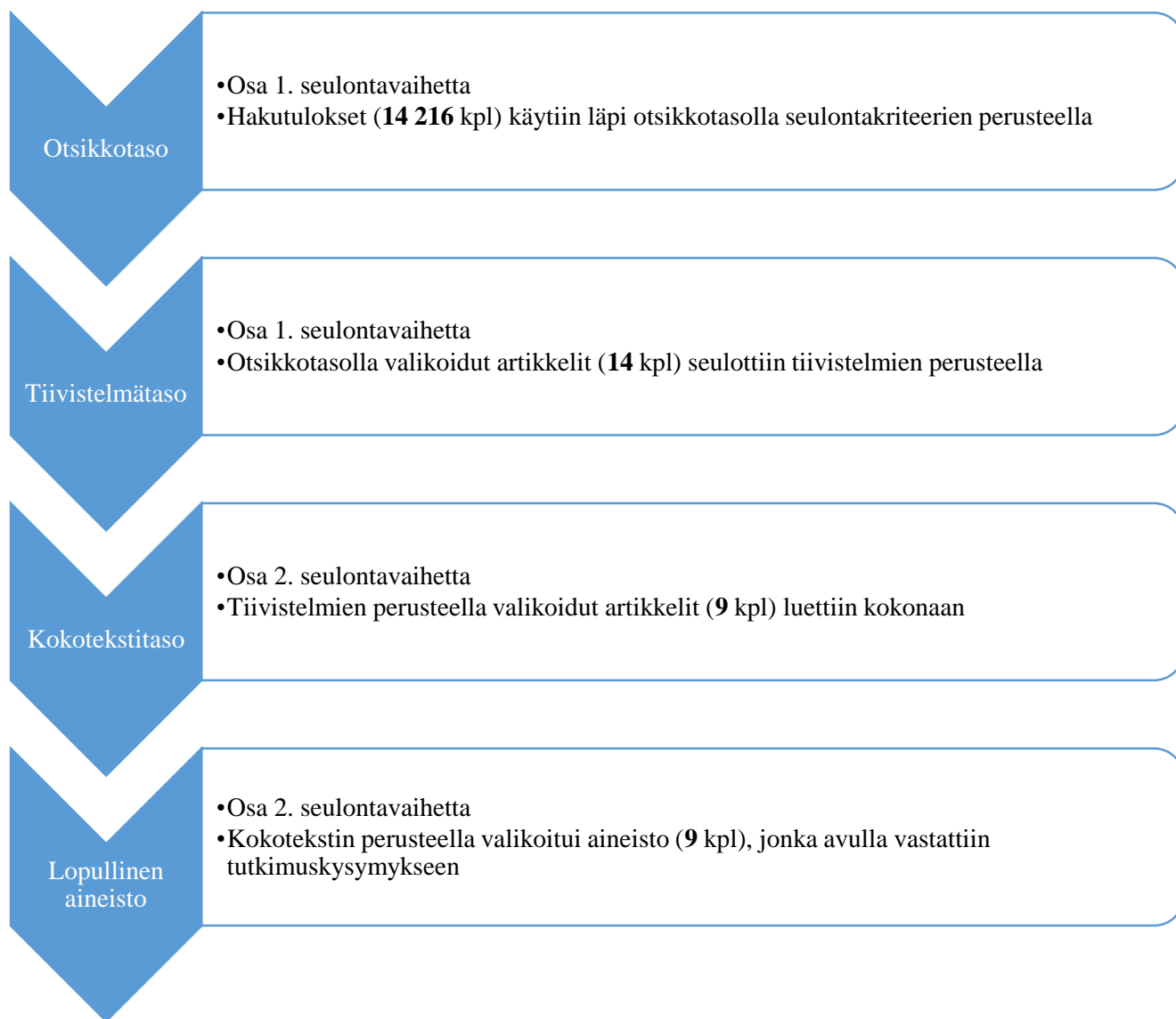
Kansainvälisten tietokantojen haussa tuloksia oli:

- EBSCOhost (a-d): **5 652** kpl
 - Emerald: Hakutoiminto ei sallinut kahta hakutermiä pidempiä hakulausekkeita. Hakulausekkeita oli tehtävä useita ja aina uudella haulla. Hakutoiminnosta johtuen on mahdollista, että yhteistulos sisältää useita samanlaisia tuloksia. Kaikkien hakujen yhteistulos oli **703** kpl.
 - ScienceDirect: **642** kpl
 - SpringerLink: **5 682** kpl
 - LISA: **1 537** kpl
- Yhteensä **14 216** kpl

1. seulontavaiheen jälkeen saadut hakutulokset (**14 216** kpl) käytiin kaikki *otsikkotasolla* lävitse ja valittiin hakutermien (3. tehtävä) ja seulontakriteerien (s. 13) pohjalta relevanteilta vaikuttavat julkaisut tarkempaan seulontaan, jossa niiden jatkosta päätettiin *tiivistelmien* perusteella.

Otsikkotason tarkastelun jälkeen artikkeleita valikoitui **14** kpl, jotka on lueteltu kohdassa Liite 1. Liitteen 1. artikkelit (14 kpl) täyttivät otsikkotasolla ensimmäisen seulontavaiheen kriteerit, jonka jälkeen niitä tarkasteltiin tiivistelmien perusteella. Tämän tarkoituksena oli saada lisäselvyyttä aineiston relevanttiudesta ja se oli mahdollista tehdä kohtuujassa tarkastelemalla tiivistelmiä.

Seuraavaksi tutkimuksessa havaittiin, että kaikista artikkeleista ei ollut saatavilla yhdenmukaisia tiivistelmiä (abstract), vaan artikkelin aiheeseen johdateltiin eri tavoin. Tiivistelmää tai muuta vastaavaa johdantoa tarkasteltiin sen perusteella, että antoiko se ymmärtää että artikkelin *päättaroituksena* olisi käsitellä asiakirjahallinnon osaamistarpeita. Jos tällainen vaikutelma tuli, artikkeli valittiin seuraavaan vaiheeseen (2.seulontavaihe, tehtävä 5.) jossa artikkelit luettiin kokonaan (kokotekstitaso). 14:sta artikkelista valikoitui tiivistelmien perusteella yhdeksän artikkelia. Kuviossa 4. tiivistetään koko seulontaprosessi (1. ja 2. seulontavaiheet).



Kuvio 4. Yhteenveto aineiston seulontaprosessista.

Tässä vaiheessa tutkimusta pyrittiin rajouksien luomisessa soveltamaan samoja periaatteita kuin hakusanojen muodostamisessa (s. 16). Tämä tarkoitti sitä, että rajouksia pyrittiin muodostamaan niin, että ne kuvastaisivat tutkimuskysymyksiä ja, että niiden avulla saataisiin mahdollisimman relevantteja hakutuloksia. Rajouksien tekemisessä oli vaikeinta riskinotto: mikäli rajausta epäonnistuisi niin aineistoa olisi joko liikaa tutkielman resurssien nähden, tai aineisto sisältäisi tutkimuskysymyksen kannalta epärelevantteja tietoja.

5. *Metodologisen seulan asettaminen (2. seulontavaihe)*. Seulontakriteerit pohjautuvat enemmän tutkimuksien tekotapoihin, tuloksiin ja johtopäätöksiin. Kahden seulontavaiheen jälkeen materiaalista tulisi olla seulottuna ne tutkimukset, jotka halutaan sisällyttää kirjallisuuskatsaukseen, eli tuloksiin. Toisen ja viimeisen seulontavaiheen tarkoituksena on jalostaa hakutulosta, niin että saadaan kerättyä aineistoa, joka mahdollisesti vastaisi tutkimusongelmaan. Jalostus tapahtuu asettamalla lisäkriteereitä, jotta päästäisiin mahdollisimman lähelle tutkimuskysymyksen ydintä, joka on asiakirjahallinnon osaamistarpeet. 2. seulontavaiheen kriteerit pohjautuvat Finkin kuvailemiin tutkimuksien laadusta kertoviin kriteereihin, jotka ovat tutkimuksien vertaisarviointi, tutkimusaiheen relevanssi, tutkimusmenetelmät ja tuloksien esittäminen (Fink 2014, 100). Tärkeintä on peilata näitä kriteereitä omaan tutkimuskysymykseen, eli mikä on tutkimuskysymykselle relevantteinta tietoa. Useat tutkimukset voivat täyttää edellä mainitut kriteerit, mutta niitä ei tule valita omaksi aineistoksi, jos ne eivät koske tutkimuskysymyksen ydintä (Fink 2014, 138–139). Myös Salminen (2010, 10) muistuttaa, että ”tarkoituksena on pudottaa pois kaikki sellainen, joka on tutkimuskysymyksen kannalta merkityksetöntä tai ei tuo tutkimukselle lisäarvoa”.

Tässä vaiheessa seulontaprosessia aineistoa oli yhdeksän artikkelin verran, jotka kaikki luettiin kokonaan ja jonka jälkeen ne kaikki hyväksyttiin lopulliseksi aineistoksi.

6. *Katsauksen suorittaminen*. Luotettava kirjallisuuskatsaus vaati standardoidun menetelmän, jonka mukaan artikkeleista kerätään tietoa. Fink ei kuitenkaan esitä, lääketieteellisen tutkimuksien lisäksi, tähän tehtävään mitään tiettyä menetelmää vaan korostaa suorittamiseen vaadittavaa suunnitelmallisuutta ja systemaattisuutta. Katsauksen suoritustapa on siis sovellettavissa tutkimusaiheen mukaan ja näin lisää tutkijan vastuuta. Perusperiaatteena voidaan pitää sitä, että systemaattisen kirjallisuuskatsauksen tulisi perustua alkuperältään korkealatuiseen tutkimustyöstä ja niistä tehtyihin johtopäätöksiin (Fink 2005, 3).

Katsauksen suorittaminen tarkoittaa tutkimuksen osaa, jossa saadaan selville tutkimustulokset, eli mitä osaamistarpeita asiakirjahallinnossa on valikoituneen kirjallisuuden perusteella. Tutkimustulokset käsitellään luvussa 4.

7. *Tutkimustuloksien syntetisointi*. Synteesin tulisi tarjota koottuja vastauksia esitettyyn tutkimuskysymykseen ja kuvailla todisteiden (ts. aineiston) laatua, johon vastaukset perustuvat.

Tutkimustuloksien syntetisointi on osa tutkimusprosessin yhteenvedoa ja johtopäätöksiä. Ne käsitellään luvussa 5.

3.4 Tutkimusprosessi

Tämän tutkielman tutkimusprosesseista pitkäkestoisin oli aiheen valinta, tutkimuskysymyksen raja- jaus, tietokantojen valinta ja aineiston seulontavaihe, jotka kaikki olivat tärkeitä systemaattisen kirjallisuuskatsauksen onnistumiselle.

Metodologian valinta kypsyi jatkuvan lukemisen kautta, jota ensin tein aiheen etsimisen ja sitten tutkimuskysymyksen tarkentamisen vuoksi. Matkalla tutustuin eri menetelmiin, joista lopulta syvennyin Finkin systemaattiseen kirjallisuuskatsaukseen. Menetelmävalinta oli haasteellinen, koska sen on luonut lääketieteilijä, joten jouduin ”kääntämään” metodin informaatiotutkimuksen alueelle. Toinen haaste oli tehdä tutkielman mittoihin sopiva systemaattinen kirjallisuuskatsaus, eli jokseenkin perinteinen gradurakenne joutui muokkauksen kohteeksi, jotta se palvelisi tämän tyyppistä tutkimusta. Perinteisesti tutkielman alussa ollut kirjallisuuskatsaus sijoittui tutkielman loppupäähän ja tutkielman pituus jäi ytimekkään lyhyeksi, muun muassa siksi koska suuritöinen metodi vaati enemmän aikaa tietokantojen parissa, vaikka niistä kirjoittaminen ei monia sivuja vaatinutkaan.

Tietokantojen ja aineiston seulontatyö oli raskasta ja usein laajat systemaattiset kirjallisuuskatsaukset tehdäankin ryhmissä tai parityönä, kuten Fink useasti huomioikin. Yksi esimerkki tutkimusvaiheesta, jossa työparista olisi ollut apua, oli osaamistarpeiden tunnistaminen artikkeleista. Pysin kirjaamaan artikkeleissa esiin nousseita osaamistarpeita mahdollisimman manipuloimattomasti, enkä ns. rivien välistä etteivät tulokset värittyisi tutkimuksen suorittajan mielipiteillä.

Metodin työläisyyttä lisäsi se, että ainoa referenssi systemaattisen kirjallisuuskatsauksen käytöstä pro-gradu -tutkielmassa informaatiotutkimuksen alueella oli Kauton (2011) tutkielma, joka myös erosi tämän tutkielman sovellustavasta. Koin kuitenkin, että metodi oli tutkielman aiheeseen toimiva. Toivonkin, että Kauton ja allekirjoittaneen jalan jäljillä kirjallisuuskatsaukset lisääntyisivät tutkielman mitoissa ja opiskelijat soveltaisivat rohkeasti ennen soveltamattomia menetelmiä asiakirjahallinnan tutkimuskysymyksiin.

4 TUTKIMUSTULOKSET

Tässä luvussa esitetään aineistoksi valikoituneen yhdeksään artikkeliin (liite 2.) perustuva kirjallisuuskatsaus asiakirjahallinnon osaamistarpeista. Lopuksi tutkimustulokset kootaan yhteen (kuvio 5). Kirjallisuuskatsauksen tulisi kertoa aiheen nykytilanteesta, uuden tutkimuksen tarpeesta, löydöksistä ja aineiston tasosta (Fink 2014, 190). Tässä luvussa kuvaillaan nykytilannetta, löydöksiä ja aineiston tasoa kirjallisuuskatsauksen yhteydessä ja seuraavassa luvussa (pääluku 5) pohditaan muun muassa uuden tutkimuksen tarvetta.

Useissa artikkeleissa ei käsitellä tehtyä tutkimusta vaan kirjoittajat refleктоivat essee-tyyppisesti asiakirjahallinnon ammattilaisten osaamistarpeiden tilannetta, esimerkiksi digitalisoitumisen asettamissa haasteissa. Koska asiakirjahallinnon osaamistarpeista on saatavilla niukasti tutkimusta niin myös tällaiset ammattilaisten omat näkemykset hyväksyttiin osaksi tutkimusaineistoa. Kirjoittajien ammattilaisuus tuotiin artikkeleissa ilmi eri tavoin, kuten tekstissä tai sen tiedoissa, joissa kerrottiin esimerkiksi kirjoittajan työ- ja opintotaustasta.

4.1 Asiakirjahallinnon osaamistarpeet

Pemberton et.al. (2005) esittelevät muiden tekemiä selvityksiä RIM (records and information management) ammattilaisille tyypillisistä ja eduksi olevista persoonallisuuden piirteistä ja myös esille nousevia osaamistarpeita. Siitä huolimatta, että artikkelissa ei käsitellä kirjoittajien itse toteuttamia selvityksiä, se sisällytettiin tutkielman lopulliseen aineistoon aihealueen niukan tutkimuksen vuoksi. Kirjoittajat kertovat motivaationsa artikkelin kirjoittamiseen olleen tarjota tietoa RIM-aloille hakeutuvien, sillä työskentelevien ja sille rekrytoivien päätöksiin soveltuvista ominaisuuksista.

Pemberton et.al. aloittaa The UK Society of Archivistsin² luettelosta, jossa käsitellään asiakirjahallinnon parissa työskentelevälle seuraavat tarpeelliset osaamistarpeet: varmat viestinnälliset taidot, hyvät neuvottelutaidot, analyyttisen ajattelun taidot, joustavuuden ja uuteen teknologiaan sopeutumisen.

² The UK Society of Archivistsin lista on pysynyt samana vuodesta 2005 vuoteen 2014. < <http://www.archives.org.uk/careers/careers-in-record-management.html> > (viitattu 28.2.2014)

Pemberton et.al. esittelivät lisäksi tutkimuksia, jotka oli suoritettu tämän tutkielman ajallisen fokuksen (vuodet 2000–2013) ulkopuolella, kuten Griffiths, J-M. & King, D. (1984). Näitä tuloksia ei huomioitu tässä tutkielmassa.

Pemberton et.al. käsittelevät pääasiassa Lounsbury, J. W. et.al. suorittamia tutkimuksia³, jotka koskivat mm. RIM ammattilaisten persoonallisuutta. Ensimmäinen RIM ammattilaisten persoonallisuutta koskeva tutkimus suoritettiin vuonna 2002, kun 1 352 RIM ammattilaiselle lähetettiin kysely, johon vastasi asiakirjahallinnon alueelta 247 ammattilaista (jaottelu: records manager ja archivist) ja määrittelemättömiltä informaatioaloilta 283 vastaajaa. Kyselyn lähetys- ja palautusmuodon (posti, sähköposti, lomakkeiden saatavuus konferenssista) ja koska kyselyssä ei kysytty maantieteellistä sijaintia, ei voitu määritellä mistä kaikkialta vastaajia oli mutta esim. sähköpostiosoitteiden päätteistä voitiin päätellä vastanneiden olevan ainakin Yhdysvalloista, Australiasta, Kanadasta, Iso-Britanniasta ja Uudesta Seelannista. Kyselyn vastauksissa nousivat esille seuraavat osaamistarpeet: itsevarmuus, asiakaspalvelutaidot, henkinen kestävyys (emotional resilience), sosiaalisuus, avoimuus uudelle (openness to change, innovation, new innovation and learning), optimistisuus, tiimityöskentelytaidot, päättäväisyys, edelläkävijyys (visionary), operatiivisuus, sopeutuvaisuus ja tunnollisuus.

Eastwood (2006) käsittelee aihetta erityisesti koulutuksen kautta vaikka toteaaakin sen antavan vain vähän tietoa tarvittavista taidoista asiakirjahallinnon osa-alueilla:

”The literature on archival education says little directly about the skills students are expected to acquire, whether the skill is understood as a particular ability to think or a particular ability to do something in the world.” (Eastwood, 2006, 164)

Tästä huolimatta artikkeli (Eastwood 2006) esittää seuraavia osaamistarpeita: tietämys arkistoista (archival knowledge), ammattimaista ajattelua (disciplined thinking) ja hyvän asiakirjahallintatavan edistäminen.

³ Tutkimukset olivat: Lounsbury, J. W, and L. W. Gibson. *Personal Style Inventory: A Work-Based Personality System*. Knoxville, TN: Resource Associates, 2002., Lounsbury, J. W., E. Sundstrom, and J. M. Loveland. Intelligence, 'Big Five' Personality Traits, and Work Drive as Predictors of Course Grade. *Personality and Individual Differences* 35 (12), 31-39., ja Lounsbury, John W., James M. Loveland, Eric D. Sundstrom, Lucy W. Gibson, Adam W. Drost, and Frances L. Hamrick. An Investigation of Personality Traits in Relation to Career Satisfaction. *Journal of Career Assessment* 11, 287-307.

Seuraavaksi Eastwood nosti esiin asiakirjahallinnon osaamistarpeet, jotka pohjautuvat ”Planning for the Archival Profession: A Report of the SAA Task Force on Goals and Priorities, GAP (1986)⁴” – raporttiin: 1) pysyvästi säilytettävien asiakirjojen tunnistaminen ja säilyttäminen 2) arkistoinnin suunnittelu pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilymisen varmistamiseksi 3) pysyvästi säilytettävien asiakirjojen ylläpitäminen ja käyttöön antaminen. Tähän kokonaisuuteen Eastwood lisäisi neljännen kohdan, hyvän asiakirjahallintatavan, jossa otettaisiin huomioon asiakirjojen oikeellisuus, luotettavuus, aitous ja niiden tehokas ylläpito, käyttö ja hävitys.

Eastwoodin näkee oleelliseksi osaamistarpeeksi elinikäisen oppimisen ja sen, että koulutuksen ja kouluttajien (opettajien) velvoitteena on pyrkiä opettamaan opiskelijaa oppimaan. Tätä hän perustelee sillä, että jokaisen asiantuntijaryhmän on pysyttävä ajan tasalla ja asiakirjahallinta ei ole tästä poikkeus. Elinikäisellä oppimisella tarkoitetaan kykyä oppia oppimaan ja valmiutta omaksua uusia asioita. Tässä yhteydessä siihen liitetään myös tiedonhaun osaaminen, eli kyvyn etsiä ja poimia omalle asiantuntija-alueelle tärkeitä muutoksia ja tietoja.

Myös Anderson (2007) reflektoi asiakirjahallinnon ammattilaisten osaamistarpeita koulutuksen kautta. Hän tuo esille myös yhdistykset suunnannäyttäjinä sille mitä osaamistarpeita ammattilaisille ja heidän koulutukselle tulisi asettaa.

Anderson nostaa esille muiden tavoin elinikäisen oppimisen ja sen, että elinikäinen oppiminen on jokaisen profession kulmakivi ja siten myös asiakirjahallinnon. Myös tiedonhankintataidot mainitaan vastaavanlaisena pohjana ammattilaisuuteen ja sen rakentamisessa läpi (työ)elämän. Perustavat teorialat ja käytännöt (grounding theory and principles) mainitaan lähes itsestään selvänä taitona, joiden tulee olla hallussa, jotta erityisosaamista on mahdollista kerryttää. Muita itsestään selvinä ja ammattista riippumattomina pidettyjä osaamistarpeita mainittiin monipuoliset kommunikatiiviset, teknologiset ja johtamis- ja hallintataidot. Kyse on jälleen siitä, että näiden ”päälle” voidaan rakentaa yhä vaativampia taitoja yhä vaativimmissa tilanteissa.

Baileyn (2007) artikkelissa reflektoidaan asiakirjahallinnon ammattilaisten osaamistarpeiden tilannetta digitalisoitumisen asettamissa haasteissa.

⁴ Society of American Archivists (1986) Task Force on Goals and Priorities, Planning for the Archival Profession: A Report of the SAA Task Force on Goals and Priorities (Chicago: Society of American Archivists).

Bailey pitää osaamistarpeiden lähtökohtana ymmärrystä ammattilaisten tehtävästä, jota hän kuvailee asiakirjallisen tiedon hallinnoimisena formaatista riippumatta. Baileyn näkemys painottaa asiakirjallisen tiedon sisältöä, jonka mukaan sitä sisältävää aineistoa tulisi hallita. Digitalisoituminen ja teknologian nopea muuttuminen ovat Baileyn mielestä jo paljon käsitelty aihealue, joten hän haluaa kiinnittää huomion siihen, että onko keskustelulla mitään merkitystä, jos asiakirjahallinnon ammattilaiset unohtavat asiakirjalliset tiedon - eli sisällön - keskittyessään liikaa sen formaaliin esiintymiseen. Tässä tutkielmassa ollaan kiinnostuneita siitä mitä tämä tarkoittaa osaamistarpeiden kannalta, joten seuraavaksi tarkastellaan mitä osaamistarpeita Bailey nimeää.

Bailey kuvailee:

“Far less attention has been paid to developing techniques for deciding what of the vast volume of information we create must be kept, for what purpose and for how long. We are not talking about doing this just for a few documents in a filing cabinet - but for terabytes of data created and stored in endless systems from databases to document management systems and from websites to wikis. Should not such challenges sit squarely in the professional territory of the archivist and records manager?” (Bailey 2007, 119)

Tästä voidaan päätellä, että Baileyn kuvailema tärkein osaamistarve on arvonmääritys. Bailey määrittelee arvonmäärityksen objektiiviseksi metodologiaksi, jonka tarkoituksena on päättää millä informaatiolla on säilytysarvoa ja mitä tietoa voidaan hävittää. Teknologiakeskeisessä maailmassa tämä yhdistyy yhteistyökykyyn asiakirjatiedon muodostajien, järjestelmäsuunnittelijoiden ja prosessin omistajien kanssa. Bailey muistuttaa myös arkistoteorian (archival theory) ymmärryksen tärkeydestä, jolla on yhteys asiakirjallisen tiedon peruseräiteiden ymmärtämiseen. Näitä peruseräiteitä ovat esimerkiksi käsitys siitä mikä on asiakirja tai asiakirjallista tietoa.

Crockett (2007) kirjoittaa artikkelissaan jatkuvasta täydennyskoulutuksesta (Continuing Professional Development), eli CPD:stä, asiakirjahallinnossa. Tässä asiayhteydessä esille nousee yksi tietty osaamistarve, joka on elinikäinen oppiminen. Crockett määrittelee elinikäisen oppimisen, CPD:n ja osaamistarpeiden suhteen seuraavanlaisesti:

“The term lifelong learning encompasses the idea that people should continue to learn and develop throughout their lives, from formal compulsory education, through phases of employment or non-employment and ultimately into retirement. Lifelong learning is an important concept for CPD, which can be seen in essence

as a CPD and the Hallmarks of Professionalism focused and structured form of lifelong learning. Lifelong learning encourages the individual to take responsibility for their learning, with the emphasis on the receipt of learning rather than the delivery of education or training. This is supposed to ensure that individuals are empowered to obtain the learning (skills, knowledge, expertise) they feel they need.” (Crockett 2007, 83–84)

Crockett yhtyy muiden aineistoartikkelien kirjoittajien kanssa ajatukseen koko työelämän mittaisesta uusien asioiden oppimisesta, oman alan muutoksien aistimisesta ja niiden omaksumisesta.

Dearstyne (2008) keskittyy pohtimaan erityisesti RIM (records and information management) ohjelmista vastaavien, esimiesasemassa olevien, asiakirjahallinnon ammattilaisten osaamistarpeita. Hän tiivistää ne viiteen elementtiin: 1) suunnittelutaidot: RIM ohjelman visiointi ja tavoitteiden asettaminen, käynnistäminen ja ohjelman yhteensopivuus organisaation prioriteettien kanssa, 2) organisointitaidot: kokonaisuuden hallinta, 3) johtamistaidot: muiden ohjaus, motivointi ja ohjelman eteenpäin vieminen, 4) koordinoititaidot: ohjelman eri elementtien harmoninen integrointi ja ohjelman jatkuvuus ja 5) johtamistaidot (managing people): kehittää tehtävästä suoriutumissuunnitelmia, valvoa ja ohjata, kannustaa, arvioida, mahdollistaa, palkita ja rohkaista alaisten työskentelyä.

Currall & Moss (2008) pohtivat artikkelissaan Eastwoodin ja Baileyn tavoin digitalisoitumisen asettamia haasteita asiakirjahallinnon osaamistarpeiden näkökulmasta ja nostavat esiin myös koulutuksen vastaavuuden näihin haasteisiin.

Merkittävimmäksi uudistavaksi tekijäksi asetetaan teknologia ja tarve päivittää käsityksemme sen oleellisuudesta myös asiakirjahallinnon koulutuksessa. Kirjoittajien mielestä asia on jo pitkään laiminlyöty alan osaamistarpeissa. IT-osaaminen ei ole pelkästään uusien teknologioiden omaksumista vaan myös yhteistyötä teknologia-alan ammattilaisten kanssa. Currall & Moss tavoittelevat tällä yhteistyöllä syvempää ymmärrystä puolin ja toisin. Omina saarekkeina elämisen aika on ohitse.

Ataman (2008) on muiden kirjoittajien tavoin huolestunut asiakirjahallinnon ammattilaisten osaamistarpeista digitalisoitumisen aikakaudella. Ataman reflektoi asiaa informaatioalan näkökulmasta, johon hänen mielestään lukeutuu myös asiakirjahallinta. Ataman on erityisen huolestunut teknologia-osaamisestamme, jonka hän näkee asiakirjahallinnon isoimmiksi puutteeksi sekä osaamisen, että alamme koulutuksen tarjonnassa. Ataman kirjoittaa, että aikamme on jo digitalisoitunut ja että murros on edennyt uudelle tasolle ja että professiomme on koulutuksineen jäänyt tästä kehityksestä jälkeen.

Murros on muokannut professionaalisia roolejamme, joten myös osaamistarpeiden on muokkauttava. Hän kuvaa osaamistarpeiden murrosta esittämällä niiden nykyisiä ja tavoitetilaja, jotka ovat seuraavassa kuviossa (taulukko 1).

Taulukko 1. Atamanin esittämät nykyiset tilat ja tavoitetilat.

Nykyinen tila	Tavoitetilat
<p>“People who assist in accessing information.”</p> <p>“Person who develops online reference services.”</p> <p>“Providing a variety of services including instant response to questions from users via electronic communication systems, FAQs, help pages, and online tutorial documents”</p>	<p>“People who design and create ways to access information.”</p>
	<p>“Enough programming knowledge to write a user interface or modify an existing one so that they can perform the same kind of operation just as easily and naturally in the new medium.”</p>
	<p>“Able to study, research and prepare content metadata for online sources.”</p>
	<p>“Closer interest in the issue (of information security) and undoubtedly information professionals in the future will all have to undergo rigorous training on information security.”</p>
<p>Digital forensics: “Knowledge of the calligraphy, watermark, diplomatics and physical structure, and assessing its internal consistency and its resemblances with documents of the same period.”</p>	<p>Digital forensics: “Archivists and librarians of the future are clearly going to have to build themselves an extensive technical information infrastructure in this field if they are going to assume a role in ascertaining authenticity, by means of such documentary elements.”</p>

E-conservation: "Everyday duty to preserve materials from various forms of damage."	
	Records management: "Records managers who were traditionally responsible for appraisal of information which had reached the end of its useful life and destroying whatever does not warrant continued storage, seem to be the most likely candidates to be appointed as digital data cleansers of the future."

Atamanin artikkeli edustaa yhden alalla työskentelevän ammattilaisen näkemystä asiakirjahallinnon profession tulevaisuudesta. Lukijan vastuulla on suhteuttaa Atamanin maalaamat tavoitetilat. Teknologistumista ja sen jatkuvaa uudistumista on kuitenkin epärealistista kiistää.

Kallbergin (2012) artikkeli "Archivists 2.0: Redefining the Archivist's Profession in the Digital Age" keskittyy nimensä mukaisesti professiomme määrittelyyn digitalisoitumisen aikana. Tutkimusasetelmassa on julkishallinnon asiakirjahallinnon parissa työskentelevien murros kohti e-hallintoa, eli sähköistä hallintoa (e-government), jossa otetaan huomioon myös muutokseen liittyvät ammatilliset osaamistarpeet. Artikkelin pohjautuu Kallbergin suorittamaan kirjallisuuskatsaukseen ja empiiriseen tutkimukseen, jossa haastateltiin yhdeksää Ruotsissa kuntasektorilla työskentelevää arkistonhoitajaa (archivists) yhdeksässä eri kunnassa. Kunnat olivat Swedish Association of Local Government and Regionsin mukaan esimerkkitapauksia sähköisestä hallinnosta (Kallberg 2012, 99). Haastattelut suoritettiin tammi-maaliskuun aikana 2011. Tämä artikkeli on ainoa aineistoartikkeli, jossa käsitellään itse kirjoittajan tekemää empiiristä tutkimusta. Kallbergin tutkimus tuottaa arvokasta tietoa siitä miten arkistonhoitajat kokevat työnsä. Artikkelin nimestä ja tutkimuskohteiden tehtävänimikkeistä (archivist) huolimatta tutkimuskohteiden työ sisälsi useita asiakirjojen elinkaaren osa-alueita, aktiivikäytön suunnittelusta pysyvästi säilytettävien asiakirjojen arkistointiin.

Ennen haastattelututkimuksen tuloksia käsitellään Kallbergin kirjallisuuskatsauksen perusteella selvinneet asiakirjahallinnon osaamistarpeet. Osaamistarpeissa korostui kyky hallita kokonaisuutta, jossa yhä aikaisemmin ennen asiakirjallisen tiedon syntymistä sille asetetaan tarkoituksen mukainen

suunnitelma, josta selviää sille tehtävät toimenpiteet, jotka huomioivat sekä nykyhetkisen, että pitkäaikaisen käytön ja tietoturvalliset vaatimukset. Tarkoituksen mukaisuudella tarkoitetaan niin organisaatioiden kannalta tärkeiden tavoitteiden ja tehtävien huomioimista kuin muiden osapuolien, kuten asiakkaiden tai kuntalaisten koskevien tietojen turvaamisen ja saatavuuden tasapainoa.

Kallbergin haastattelututkimuksen yhdeksän haastateltavan ammatilliset taustatiedot:

- Palvelusvuosia 3-32 vuotta
- Laaja kirjo tehtävänimikkeitä, vaikka kaikissa esiintyy sana arkistonhoitaja (archivist). Esi-merkiksi IT-arkistonhoitaja ja vanhempi arkistonhoitaja
- Kahdeksalla yhdeksästä humanisti-yhteiskuntatieteellinen opintotausta, yhdellä myös IT-opintotausta
- Kaikilla haastateltavilla useita ja laajoja työtehtäviä, joita Kallberg kuvailee näin:

”Managing and preserving the archives from different committees administrative departments delivered to the archival authority and making them available by systematic identification for the citizens and other authorities. Giving advice about recordkeeping to the committees administrative departments; working to develop retention and disposal schedules in collaboration with the committees administrative departments; and executing auditing on behalf of the archival authority. (Kallberg 2012, 104, 106)

Haastateltavat kertoivat henkilöstöresurssien riittämättömyyden vaikuttavan työtehtävien priorisointiin ja myös osaamistarpeisiin, koska kaikki ei ehdi sisäistämään tai opettelemaan. Yksi tällainen osaamistarve oli auditointi. Haastateltavilla oli vaikeuksia ymmärtää mitä auditoinnilla käytännössä tarkoitetaan ja kenelle se kuuluisi heidän sijastaan. Jos tiedettiin mitä auditointi on, sen suorittamiselle ei ollut aikaa tai kyseisillä haastateltavilla oli kaksoisrooli, jossa he sekä loivat, että auditoivat tietoja. Kaksoisrooli koettiin vaikeaksi.

Kun haastateltavilta kysyttiin suoraan mitä osaamistarpeita he nimeäisivät, he vastasivat:

- holistinen arvonmäärittelyllinen ja tiedon käsittelyn näkemys
- analyttiset taidot koskien sekä organisaatiotietoa prosesseineen, että asiakirjallisen tiedon ajallisen relevanttiuden ymmärtäminen säilytys- ja hävitystoimenpiteissä
- lakien ja asetusten ymmärrys, eli normiympäristöllisen viitekehyksen hallinta
- ymmärrys sähköisestä asianhallinnasta

- yhteistyötaidot niin IT- kuin esimiestason kanssa
- jatkuvan oppimisen tärkeys, erityisesti muuttuvan normi- ja teknologiaympäristön näkökulmasta
- ongelmanratkaisukyky

Seuraavaksi kuvio, jossa kootaan tulokset, eli artikkeleissa esiin nousseet osaamistarpeet (taulukko 2).

Taulukko 2. Yhteenveto artikkeliaineistossa esiin nousseista osaamistarpeista.

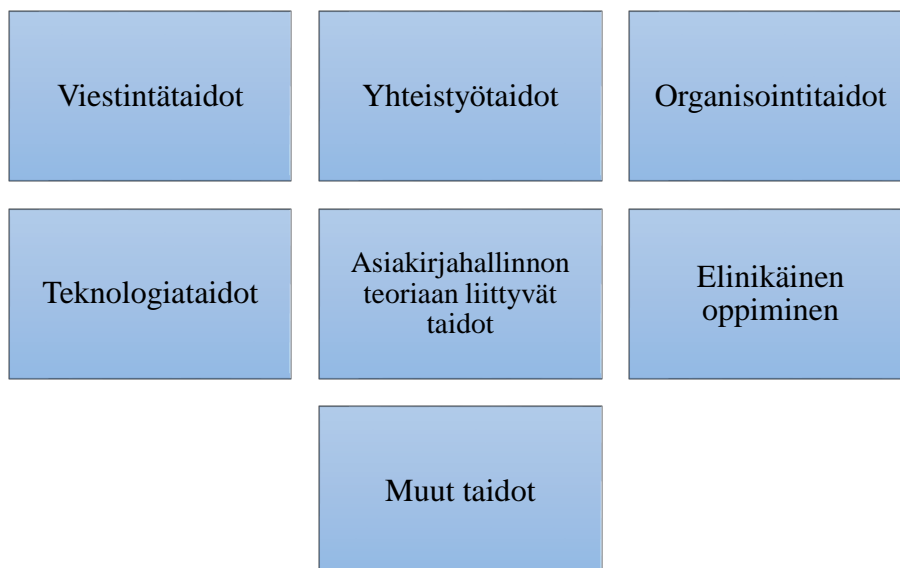
Artikkelin kirjoittaja tai kirjoittajat	Artikkelissa esiin nousseet osaamistarpeet
Pemberton et.al. (2005)	<p>Varmat viestintätaidot, hyvät neuvottelutaidot, analyttiset taidot, joustavuus ja uuteen teknologiaan sopeutuminen (The UK Society of Archivists).</p> <p>Itsevarmuus, asiakaspalvelutaidot, henkinen kestävyys, sosiaalisuus, avoimuus uudelle, optimistisuus, tiimityöskentelytaidot, päättäväisyys, edelläkävijyys, operatiivisuus, sopeutuvaisuus ja tunnollisuus (Lounsbury, J. W. et.al.)</p>
Eastwood (2006)	<p>Tietämys arkistoista, ammattimainen ajattelu, hyvä asiakirjahallintatapa, elinikäinen oppiminen ja tiedonhaku.</p> <p>Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen tunnistaminen ja säilyttäminen, arkistoinnin suunnittelu, pysyvästi säilytettävien asiakirjojen ylläpitäminen ja käyttöön antaminen ja Eastwoodin lisäys: kokonaisuuden muodostaminen, jossa otetaan huomioon asiakirjojen oikeellisuus, luotettavuus, aitous ja niiden tehokas ylläpito, käyttö ja hävitys (GAP-raportti).</p>

Anderson (2007)	Elinikäinen oppiminen, tiedonhankintataidot, perustavien arkistoteorioiden ja käytäntöjen omaksuminen, monipuoliset viestinnälliset-, teknologiset-, ja johtamis- ja hallintataidot.
Bailey (2007)	Ymmärrys asiakirjahallinnon ydintehtävästä, eli asiakirjallisen tiedon hallinnoiminen formaatista riippumatta. Arvonmääritys, yhteistyö asiakirjatiedon muodostajien, järjestelmäsuunnittelijoiden ja prosessin omistajien kanssa. Ymmärrys arkistoteoriasta.
Crockett (2007)	Elinikäinen oppiminen: (työ)elämän mittainen uusien asioiden oppiminen, oman alan muutoksien aistiminen ja niiden omaksuminen.
Dearstyne (2008)	Esimiesasemassa olevien (RIM ohjelmista vastaavien) osaamistarpeet: suunnittelutaidot, organisointitaidot, johtamistaidot, koordinoititaidot, johtamistaidot.
Currall & Moss (2008) ja Ataman (2008)	Useita teknologiaan liittyviä osaamistarpeita.
Kallberg (2012)	Holistinen arvonmäärityksellinen ja tiedon käsittelyn näkemys, analyyttiset taidot koskien sekä organisaatiotietoa prosesseineen, että asiakirjallisen tiedon ajallisen relevanttiuden ymmärtäminen säilytys- ja hävitystoimenpiteissä, lakien ja asetuksien ymmärrys, eli normiympäristöllisen viitekehyksen hallinta, ymmärrys sähköisestä asianhallinnasta, yhteistyötaidot niin IT- kuin esimiestason kanssa, jatkuvan oppimisen tärkeys, erityisesti muuttuvan normi- ja teknologiaympäristön näkökulmasta ja ongelmanratkaisukyky.

Edellinen kuvio kuvasi esiin nousseita osaamistarpeita artikkeli artikkelilta. Tuloksia voidaan myös ryhmitellä (kuvio 7).

Kuvion 7 ryhmittely perustuu jakoon, jossa artikkeleissa nimetyt osaamistarpeet pyrittiin jakamaan laajempaan ryhmään, joka vastaisi esiin nousseita osaamistarpeita. Esimerkiksi viestintätaidot-ryhmä perustuu sellaisiin osaamistarpeisiin, kuten ”varmat viestintätaidot” (Pemberton et.al. 2005) ja ”viestinnälliset taidot” (Anderson 2007). Organisointitaidot viittaavat esimerkiksi erilaisiin työtehtäviin liittyviin organisointitaitoihin, kuten projektienhallintaan (Dearstyne (2008). Muut-ryhmä viittaa sellaisiin osaamistarpeisiin, joita oli vaikea sijoittaa suurempiin ryhmiin, kuten ”ammattimainen ajattelu” (Eastwood 2006) tai ”analyttiset taidot” (Kallberg 2012).

Osaamistarpeiden ryhmittelyn tarkoituksena on osoittaa asiakirjahallinnon ammattilaisten osaamistarpeiden moninaisuus.



Kuvio 7. Osaamistarpeet ryhmiteltyinä.

5 YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Tässä luvussa esitetään tutkimuksen yhteenveto, johtopäätökset ja lisätutkimuksen tarve, jotka ovat osa systemaattisen kirjallisuuskatsauksen tutkimusprosessia.

Asiakirjahallinnon osaamistarpeista on tehty niukasti tutkimusta. Se on kuitenkin herättänyt keskustelua ja yksi keskustelun osoituksista on ollut itse ammattilaisten reflektointi, josta suurin osa tämän tutkielman aineistosta koostui. Nykyhetkisten osaamistarpeiden hahmottaminen ja tulevaisuuden osaamistarpeet näyttäytyvät erityisesti digitalisoitumisen yhteydessä, jonka ympärille monen kirjoittajan artikkeli rakentui. Se, että aiheesta on tehty vähän tutkimusta, ei tarkoita etteikö aihetta olisi syytä tutkia.

Asiakirjahallinnon osaamistarpeet nivoutuivat digitalisoitumisen ja teknologisoitumisen lisäksi koulutuskysymyksiin. Kirjoittajien mielestä koulutus onnistuu tarjoamaan valmiuksia erityisesti teoreettisella tasolla, mutta useat olivat huolestuneita tietotekniikan riittämättömyydestä koulutuksessa. On kuitenkin epärealistista odottaa yhden koulutuksen tai työnantajan tarjoavan kaiken tarvittavan tiedon, joten jokaisella on myös yksilötasolla vastuu ottaa asioista selvää ja kehittää omaa osaamistaan. Useat kirjoittajat nostivat esiin elinikäisen oppimisen tärkeyden.

Osaamistarpeet eivät ole yksittäisiä saarekkeita vaan samaan aikaan sovellettavia kykyjä, joita edellytetään asiakirjahallinnon ammattilaisilta. Osaamistarpeet kumpuavat sekä yleisistä, että alasta riippumattomista valmiuksista toimia asiantuntemusta vaativissa ympäristöissä. Esimerkiksi julkishallinnon asiakirjahallinnon suunnittelijan tehtävissä edellytetään tietämystä lainsäädännöstä asiakirjahallinnon kontekstissa, joka eroaa lakimiehen lakitietämyksestä. Lisäksi on oltava kykyjä etsiä tietoja, arvioida sitä (lähdekritiikki, relevanttius) ja välittää tieto esimerkiksi vastaavia asiakirjoja käsitteleville ja organisaation tietojärjestelmiä suunnitteleville ja toimia yhteistyössä heidän kanssaan.

Se että asiakirjahallinnon ammattilaiset itse ovat tietoisia osaamistarpeistaan, ei riitä hyvän asiakirjahallintatavan toteutumiseen. Myös rekrytoivien tahojen tulisi ymmärtää ketkä näitä osaamistarpeita voisi tarjota. Tämän huomion on tehnyt muun muassa Eastwood:

*”[...] organizations **do not know** they need someone with archival knowledge, particularly in the management of current records, and even in some places where it manifestly is needed **it is still disparaged**, if not openly and avowedly, at least instrumentally in hiring practices. Most educators live with the understanding*

that there will always be something of a disjunction between their perspective on knowledge building and employers' perspective on the skills required to accomplish specific jobs.” (Eastwood, 2006, 164)

Organisaatiot eivät tiedä, että he tarvitsevat jonkun, jolla on tietämystä arkistoista, erityisesti aktiivisten asiakirjojen hallinnasta. Joissakin paikoissa, joissa tämä tarve tiedostetaan, sitä jopa väheksytään. Jos ei avoimesti, niin ainakin rekrytointiprosessissa. Monet opettajat ja kouluttajat ovat siinä käsityksessä, että aina tulee olemaan eroja näkökulmassa, jonka mukaan he pyrkivät luomaan tietämystä, ja työnantajien näkökulmassa siitä mitä osaamistarpeita työtehtävissä tarvitaan (Eastwood, 2006, 164).

Näin ollen, sekä ammattilaisten itse, että rekrytoivien tahojen tulisi olla proaktiivisia hyvän asiakirjahallintatavan toteutumiseksi ja kehittymiseksi:

Therefore, recordkeeping skills need to be represented strategically in organizations and in the processes in which records are created and used in order to understand the context, which is vital to be able to manage, maintain and preserve the records to fulfill their purpose as evidence. A proactive approach including high-level support is needed (Choksy 2008; Dionne and Carboni 2009; Kahn 2004; Weller-Collison et al. 2008, tässä Kallberg 2012, 102)

Joten siksi asiakirjahallinnan osaamistarpeet tulisi esittää strategisesti organisaatiossa ja prosesseissa, joissa asiakirjoja luodaan ja käytetään, jotta ymmärrettäisiin se konteksti, jota on elintärkeää kyetä hallitsemaan, ylläpitämään ja säilyttämään asiakirjat ja niiden todistusvoimaisuus. Proaktiivinen lähestymistapa korkean tason tuella on tarpeen (Choksy 2008; Dionne and Carboni 2009; Kahn 2004; Weller-Collison et al. 2008, tässä Kallberg 2012, 102).

Minkään alan asiantuntijuudessa ei ole tarjolla aika-ajoin päntättävää tietonivaskaa, jonka jälkeen voisi sanoa olevansa ajan tasalla. Relevantille tiedolle on oltava avoin ja sen etsimiselle ja omaksumille on oltava henkilökohtainen motivaatio ja kiinnostus. Kyse on siitä, että osaamistarpeiden ”päälle” voidaan rakentaa yhä vaativampia taitoja yhä vaativimmissa tilanteissa ja pysyä ajan hermolla. Tämä on välttämätöntä koska enää ei ole mahdollista pysyä stabilisoituneessa työtehtävässä vuosikymmeniä.

Lopputulema on se, että asiakirjahallinnon ammattilaisilta vaaditaan paljon. Osaamistarpeiden kirjo on laaja, se ulottuu alan teorioiden ymmärryksestä kykyihin johtaa ihmisiä. Jokainen alalla toimiva voisi pohtia kuinka nämä vaatimukset näyttäytyvät omassa työssä, koulutuksessa, sen kestossa ja

vastaavuudessa työelämään ja onko alamme palkkaus linjassa näiden vaatimuksien kanssa. Asiakirjahallintaa ei ”vaivaa” pelkästään sen tuntemattomuus ja räjähdysmäisesti kasvavat osaamisvaatimukset vaan myös vähäinen yhteistyö muiden, vakiintuneempien alojen kanssa. Se onko yhteistyön vähyys meistä vai heistä kiinni, on toissijaista. Tärkeintä olisi kehittyä ajan vaatimalla tavalla ja asettaa uusia tavoitteita koko professiolle, jossa yksittäisenä saarekkeena toimiminen vie tavoitteet yhä kauemmaksi.

Tutkielman alussa (alaluku 2.3) pohdittiin osaamistarpeita muissa informaatiotieteissä, kuten kirjastotieteissä. Kirjastoalan osaamistarpeita on tutkittu suomalaisessa kontekstissa enemmän kuin asiakirjahallinnon osaamistarpeita, josta ei löydetty yhtäkään tutkimusta systemaattisen kirjallisuuskatsauksen menetelmällä. Syitä tähän ei ole varsinaisesti esitetty, vaikka Suomessa jaammekin Tampereen yliopistossa saman tutkinto-ohjelman. Syynä voi olla esimerkiksi se, että kirjastotieteillä on Suomessa vanhemmat tieteelliset perinteet. Luoman (2011) vastaava selvitys asiakirjahallinnon työvoiman määrällisestä ja laadullisesta tarpeesta olisi tarpeellinen ja toisi arvokasta tietoa alan nykyhetkestä ja lähitulevaisuudesta, esimerkiksi tällä hetkellä alaa opiskelevien mahdollisuuksista työllistyä koulutusta vastaaviin töihin.

Luoman (2011) selvityksen perusteella kirjastoalan työntekijöihin kohdistetaan asiakirjahallinnon ammattilaisten tavoin monenlaisia osaamisvaatimuksia. Osaamistarpeet liittyvät aiempaan työkokemukseen, henkilökohtaisiin ominaisuuksiin ja varsinaisiin taitoihin. Kirjastonhoitajien osaamistarpeita liittyivät laajoihin organisointi-, vuorovaikutus- ja teknologiataitoihin.

Luoman selvitys tuo esille tärkeän huomion kirjastonhoitajien työllisyydestä, joka saattaisi olla sovellettavissa myös asiakirjahallinnon ammattilaisiin. Luoma (2011, 2) kirjoittaa: ”Julkisen sektorin työvoimatarve on sidoksissa viime kädessä poliittisiin päätöksiin. Suurten ikäluokkien eläköityminen ei automaattisesti luo kirjastoalalle työpaikkoja eikä odotetusta työvoimapulasta selvityksen perusteella näy merkkejä.” Toinen Luoman selvityksessä tehty huomio, jonka yhtäläisyyttä asiakirjahallintoon olisi hyvä pohtia, koskee kelpoisuusvaatimuksien määrittelyä ja niiden suhdetta henkilöstörakenteisiin ja henkilöstön osaamiseen ja väitteeseen, että näiden vaatimusten täyttämisessä kunta-sektorilla epäonnistutaan. Syyksi tähän perustellaan henkilöstösäästöjä (Luoma 2011, 2). Kummankaan väitteen pitävyyttä ei ole asiakirjahallinnon osa-alueella tutkittu.

Muiden informaatiotieteiden osaamistarpeissa korostuivat viestinnälliset taidot, jotka nousivat esille myös asiakirjahallinnossa. Muita yhdistäviä osaamistarpeita asiakirjahallinnon ja muiden informaatiotieteiden välillä oli digitalisoitumisen ja jatkuvan teknologisoitumisen aiheuttamat muutokset.

Myös ongelmanratkaisukyky mainittiin sekä muissa informaatiotieteissä, että asiakirjahallinnon osaamistarpeissa. Eroja esiintyy eniten kontekstissa: asiakirjahallinto on erityisalue. Tämä näkyy esimerkiksi asiakirjahallinnon teoriaan liittyvissä osaamistarpeissa, joihin saadaan yleensä valmiuksia alan koulutuksessa.

Jatkotutkimuksen kannalta katsottuna asiakirjahallinnon osaamistarpeet -aihealue on edelleen täynnä kysymyksiä, joihin vastaaminen toisi alalle tärkeää tietoa nykyhetken vaatimuksista, alalle soveltuvuudesta niin työnantajan kuin työntekijän näkökulmasta ja alalla tapahtuvista muutoksista.

Oma kokemukseni oli, että kansainvälinen keskustelu vastaa hyvin niitä tarpeita, joita Suomessa esiintyy mutta sitä voisi tarkastella esim. tutkimalla alan työpaikkailmoituksia Suomessa. Toinen kiinnostava puoli on alan koulutus ja kuinka se vastaa näitä, esim. työpaikkailmoituksissa mainittuja, osaamistarpeita. Nämä näkökulmat ovat kaikki ns. käytännön elämään painottuneita. Toisaalta voitaisiin pohtia alaa tieteenalana (discipline) ja miten osaamistarpeet sen kautta näyttäytyvät.

KIRJALLISUUS

- Anderson, K.** (2007). Education and Training for Records Professionals. *Records Management Journal* 17 (2), 94-106.
- Ataman, B.K.** (2008). Requirements for Information Professionals in a Digital Environment: Some Thoughts. *Program: Electronic Library and Information Systems* 43 (2), 215-228.
- Bailey, S.** (2007). Taking the Road Less Travelled By: The Future of the Archive and Records Management Profession in the Digital Age. *Journal of Society of Archivist* 28 (2), 117-124.
- Baumeister, R. F. & Leary, M. R.** (1997). Writing Narrative Literature Reviews. *Review of General Psychology* 1 (3), 311-320.
- Baumeister, R. F.** (2003). Writing a Literature Review. *The Portable Mentor: Expert Guide to a Successful Career in Psychology* (Ed. Prinstein & Patterson), 57-71.
- Chen, H.H.G. et al.** (2005). Communication Skills Importance and Proficiency: Perception Differences Between IS staff and IS users. *International Journal of Information Management* 25, 215-227.
- Choksy, C. E.B.** (2009). Doing More with Less: How Networking and Training Create Records Program Success. *Information management* July/August.
- Crockett, M.** (2007). Development and the Hallmarks of Professionalism: An Overview of the Current Environment for the Record-keeping Profession. *Journal of the Society of Archivists* 28 (1), 77-102.
- Cooper, H.M.** (1989). Integrating Research. A Guide for Literature Reviews. Second Edition. *Applied Social Research Methods Series*. Volume 2.
- Cox, R. J.** (2006). Are There Real New Directions and Innovations in Archival Education? *Archival Science* 6, 247-261.
- Cox, R. J.** (2009). Writing for Professional Development and for the Profession. *Information Management* January/February, 42-45.

- Dearstyne, B. W.** (2008). The Art of Managing RIM Programs. *The Information Management Journal* Jul/Aug 42 (4), 41-46.
- Duff, W. M. et al.** (2006). Perceptions of the Information Professions: A Study of Students in the Master of Information Studies. *Archival Science* 6, 171-192.
- Eastwood, T.** (2006). Building Archival Knowledge and Skills in the Digital Age. *Archival Science* 6, 163-170.
- Fink, A.** (2014). *Conducting Research Literature Reviews. From the Internet to Paper*. Fourth Edition. Sage Publications, Inc.
- Garrod, P.** (1998). Skills for New Information Professionals (SKIP): an Evaluation of the Key Findings. *Program: Electronic Library and Information Systems* 32 (3), 241-263.
- Griffiths, J-M. & King, D.** (1984). *New Directions in Library and Information Science Education: Final Report*. Washington, DC: Center for Educational Improvement, U.S. Department of Education.
- Herman, P.** (2013). The Heroic Study of Records: The Contested Persona of the Archival Historian. *History of the Human Sciences* 26 (4), 67-83.
- Huotari M-L. & Valtonen M. R.** (2004). Emerging Themes in Finnish Archival Science and Records Management Education. *Archival Science* 3, 117-129.
- Kallberg, M.** (2012). Archivists 2.0: Redefining the Archivist's Profession in the Digital Age. *Records Management Journal* 22 (2), 98-115.
- Kallio, T. J.** (2006). Laadullinen review-tutkimus metodina ja yhteiskuntatieteellisenä lähestymistapana. *Hallinnon tutkimus* 2, 18-28.
- Kautto, T.** (2012). *Sähköisen asiakirjahallinnan kehittäminen. Systemaattinen kirjallisuuskatsaus*. Pro gradu – tutkielma. Informaatitieteiden yksikkö. Informaatiotutkimus ja interaktiivinen media.
- Kilkki, J.** (2008). Ohjaako arkistolaitos asiakirjahallintoa vai asiakirjahallintaa? *Arkistoviesti* 1, 27-29.

Korpisaari, J., & Saarti, J. toim. (2007). *Kirjastonhoitaja tulevaisuudessa. Millaista osaamista kirjastot tarvitsevat?* Kirjastonhoitajien säätiö.

Luoma, K. (2011). *Työvoiman määrällinen ja laadullinen tarve kirjastoalalla 2008-2010*. Helsingin yliopiston kirjasto.

Lybeck, J. (2003). Archival Education in Scandinavia. *Archival Science* 3 (2), 97-116.

Arkistot - Yhteiskunnan toimiva muisti. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja. Helsinki: Arkistolaitos. Verkko-opas. Toim. Jari **Lybeck** 2006. <<http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkaisuluettelo/d-verkko-opaat/arkistot-yhteiskunnan-toimiva-muisti/keskeiset-kaesitteetmuisti/keskeiset-kaesitteet>> (viitattu 6.9.2013)

McLeod, J. & Hare, C. (2010). Development of RMJ: A Mirror of the Development of the Profession and Discipline of Records Management. *Records Management Journal* 20 (1), 9-40.

Metsämuuronen, J. (2005). Näyttöön perustuva päätöksenteko ja systemoitu kirjallisuuskatsaus. *Psykologia* 5-6, 578-581.

Missingham, R. (2006). Library and Information Science: Skills for Twenty-first Century Professionals. *Library Management* 27 (4/5), 257-268.

Nonthacumjane, P. (2011). Key Skills and Competencies of a New Generation of LIS Professionals. *International Federation of Library Associations and Institutions* 37 (4), 280-288.

Okoli, C., Schabram, K. (2010). A Guide to Conducting a Systematic Literature Review of Information Systems Research. *Sprouts: Working Papers on Information Systems* 10, 26.

Oxford Dictionaries – verkkosivu. <<http://oxforddictionaries.com/definition/english/skill?q=skill>> (viitattu 14.9.2013).

Pember, M. (2003). Content Analysis of Record Keeping Job Advertisements in Western Australia: Knowledge and Skills Required by Employers. *Australian Academic & Research Libraries* 34, 3.

Pemberton, A. E. et.al. (2005). RIM professionals: A Distinct Personality? *Information Management Journal Sep/Oct* 39 (5), 54-60.

Procter, M. (2002). One size does not fit all: developing records management in higher education. *Records Management Journal* 12 (2), 48-54.

- Rankin, F.** (2003). The Scottish Postgraduate Archives Training Project – issues for the records management community. *Records Management Journal* 13 (1), 32-37.
- Salminen, A.** (2011). Mikä kirjallisuuskatsaus? Johdatus kirjallisuuskatsauksen tyyppeihin ja hallintotieteellisiin sovelluksiin. *Vaasan yliopiston julkaisuja, opetusjulkaisu* 62. Julkisjohtaminen 4.
- Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A.** 2006. KvaliMOTV - Menetelmäopetuksen tietovaranto. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. <<http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/>>. (Viitattu 23.9.2013.)
- Skene, A.** The Writing Centre. University of Toronto at Scarborough. <<http://ctl.utsc.utoronto.ca/twc/sites/default/files/LitReview.pdf>> (viitattu 31.8.2013).
- Suomen** standardisoimisliitto (2007). SFS-ISO 15489-1. Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinto. Osa 1: Yleistä.
- SÄHKE2-määräys.** Arkistolaitos. <<http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkisen-hallinnon-saehkoeiset-palvelut/saehke-maeeraeykset>> (viitattu 4.4.2014).
- Tyc, C.** (2006). Record Management's Evolution and Its Response to Skills Shortages. *Records Management Society Bulletin* 131, 3-6.
- University of California.** Santa Cruz. University Library. <<http://guides.library.ucsc.edu/write-a-literature-review>> (viitattu 31.8.2013).
- Valtonen, M.R. et al.** (2009). Vuodesta sataan: Sähköisten asiakirjojen hallinta ja säilyttäminen. *Liik- earkistoyhdistys Ry. Julkaisu Nro 18*.
- Valtonen, M.R.** (2010). Arkistohallinnan maisteriohjelma. <<https://www.jyu.fi/hum/laitokset/hie/opiskelu/arkistohallinta/mitaon2>> (viitattu 3.9.2013).
- Warland, A.** (2010). The Future of Records Management ...and the Implications for RM Education. *IQ: The RIM Quarterly* 26 (4), 22-23.
- Weller-Collison, A. et al.** (2008). Skills for Building Success in the Electronic Business Environment. *The Information Management Journal. September-October*, 50-58.

LIITE 1: 1. SEULONTAVAIHEEN TULOKSET

Tiivistelmätaso

1. **Dearstyne**, B. W. (2008). The Art of Managing RIM Programs. *The Information Management Journal Jul/Aug 42* (4), 41-46.
2. **Pemberton**, A. E. et.al. (2005). RIM professionals: A Distinct Personality? *Information Management Journal Sep/Oct 39* (5), 54-60.
3. **Herman**, P. (2013). The Heroic Study of Records: The Contested Persona of the Archival Historian. *History of the Human Sciences 26* (4), 67–83.
4. **Crockett**, M. (2007). Development and the Hallmarks of Professionalism: An Overview of the Current Environment for the Record-keeping Profession. *Journal of the Society of Archivists 28* (1), 77-102.
5. **Ataman**, B.K. (2008). Requirements for Information Professionals in a Digital Environment: Some Thoughts. *Program: Electronic Library and Information Systems 43* (2), 215 – 228.
6. **Eastwood**, T. (2006). Building archival knowledge and skills in the digital age. *Archival Science 6*, 163-170.
7. **Anderson**, K. (2007). Education and Training for Records Professionals. *Records Management Journal 17* (2), 94 – 106.
8. **Kallberg**, M. (2012). Archivists 2.0: Redefining the Archivist's Profession in the Digital Age. *Records Management Journal 22* (2), 98 – 115.
9. **Cox**, R. J. (2006). Are There Real New Directions and Innovations in Archival Education? *Archival Science 6*, 247-261.
10. **Lybeck**, J. (2003). Archival Education in Scandinavia. *Archival Science 3* (2), 97-116.

11. **McLeod, J. & Hare, C.** (2010). Development of RMJ: A Mirror of the Development of the Profession and Discipline of Records Management. *Records Management Journal* 20 (1), 9–40.
12. **Bailey, S.** (2007). Taking the Road Less Travelled By: The Future of the Archive and Records Management Profession in the Digital Age. *Journal of Society of Archivist* 28 (2), 117-124.
13. **Currall, J. & Moss, M** (2008). We Are Archivists, But Are We OK? *Records Management Journal*, 18 (1), 69 – 91.
14. **Huotari M-L. & Valtonen M. R.** (2004). Emerging Themes in Finnish Archival Science and Records Management Education. *Archival Science* 3, 117-129.

Yhteensä **14** kpl.

Kokotekstitaso

1. **Dearstyne, B. W.** (2008). The Art of Managing RIM Programs. *The Information Management Journal* Jul/Aug 42 (4), 41-46.
2. **Pemberton, A. E. et.al.** (2005). RIM professionals: A Distinct Personality? *Information Management Journal* Sep/Oct 39 (5), 54-60.
3. **Crockett, M.** (2007). Development and the Hallmarks of Professionalism: An Overview of the Current Environment for the Record-keeping Profession. *Journal of the Society of Archivists* 28 (1), 77-102.
4. **Ataman, B.K.** (2008). Requirements for Information Professionals in a Digital Environment: Some Thoughts. *Program: Electronic Library and Information Systems* 43 (2), 215 – 228.
5. **Eastwood, T.** (2006). Building archival knowledge and skills in the digital age. *Archival Science* 6, 163-170.

6. **Anderson, K.** (2007). Education and Training for Records Professionals. *Records Management Journal* 17 (2), 94 – 106.
7. **Kallberg, M.** (2012). Archivists 2.0: Redefining the Archivist's Profession in the Digital Age. *Records Management Journal* 22 (2), 98 – 115.
8. **Bailey, S.** (2007). Taking the Road Less Travelled By: The Future of the Archive and Records Management Profession in the Digital Age. *Journal of Society of Archivist* 28 (2), 117-124.
9. **Currall, J. & Moss, M** (2008). We Are Archivists, But Are We OK? *Records Management Journal*, 18 (1), 69 – 91.

Yhteensä **9** kpl.

LIITE 2: 2. SEULONTAVAIHEEN TULOKSET

Kokotekstitason jälkeen seuloutunut lopullinen aineisto

1. **Pemberton, A. E. et.al.** (2005). RIM professionals: A Distinct Personality? *Information Management Journal Sep/Oct 39* (5), 54-60.
2. **Eastwood, T.** (2006). Building archival knowledge and skills in the digital age. *Archival Science* 6, 163-170.
3. **Anderson, K.** (2007). Education and Training for Records Professionals. *Records Management Journal 17* (2), 94 – 106.
4. **Bailey, S.** (2007). Taking the Road Less Travelled By: The Future of the Archive and Records Management Profession in the Digital Age. *Journal of Society of Archivist* 28 (2), 117-124.
5. **Crockett, M.** (2007). Development and the Hallmarks of Professionalism: An Overview of the Current Environment for the Record-keeping Profession. *Journal of the Society of Archivists* 28 (1), 77-102.
6. **Dearstyne, B. W.** (2008). The Art of Managing RIM Programs. *The Information Management Journal Jul/Aug 42* (4), 41-46.
7. **Currall, J. & Moss, M** (2008). We Are Archivists, But Are We OK? *Records Management Journal, 18* (1), 69 – 91.
8. **Ataman, B.K.** (2008). Requirements for Information Professionals in a Digital Environment: Some Thoughts. *Program: Electronic Library and Information Systems* 43 (2), 215 – 228.
9. **Kallberg, M.** (2012). Archivists 2.0: Redefining the Archivist's Profession in the Digital Age. *Records Management Journal* 22 (2), 98 – 115.

Yhteensä 9 kpl.